



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-06/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA  
DI BIDANG PERPAJAKAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKU PETUNJUK  
PELAKSANAAN  
PENYIDIKAN  
TINDAK PIDANA  
DI BIDANG  
PERPAJAKAN**

**HANYA UNTUK KEPENTINGAN DINAS**



Buku Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan pedoman bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dan apabila diperlukan dalam kondisi tertentu dapat disesuaikan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.



## **PENYIDIK**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **A. Pengantar**

Sistem *self assessment* sebagaimana dianut dalam peraturan perundang-undangan perpajakan di Indonesia, memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya. Keberhasilan penerapan sistem *self assessment* sangat tergantung pada tingkat kepatuhan Wajib Pajak karena dengan sistem ini negara memberikan kepercayaan yang sangat tinggi kepada Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

Untuk menunjang keberhasilan sistem *self assessment* tersebut, Undang-Undang Perpajakan memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak yang memenuhi kriteria tertentu, misalnya berupa fasilitas pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak, dan memberikan sanksi bagi Wajib Pajak yang tidak patuh berupa pengenaan sanksi administrasi (bunga, denda atau kenaikan) dan/atau sanksi pidana. Pelanggaran terhadap kewajiban perpajakan yang menyangkut tindakan administrasi dikenai sanksi administrasi, sedangkan pelanggaran yang menyangkut tindak pidana di bidang perpajakan, dikenai sanksi pidana.

Pengenaan sanksi pidana di bidang perpajakan dilakukan melalui penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan yang pelaksanaannya dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Direktorat Jenderal Pajak.

Untuk memberikan arahan yang jelas dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dibuat suatu petunjuk pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan yang akan dijadikan pedoman bagi PPNS Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan. Petunjuk pelaksanaan ini merupakan pedoman bagi pelaksanaan penyidikan dan merupakan pelengkap dari ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan penyidikan yang dilakukan, antara lain Undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana dan peraturan pelaksanaannya, Undang-Undang tentang Hukum Pidana, serta ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

### **B. Definisi**

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-undang KUP adalah 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.
2. Penyidik adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan yang selanjutnya disebut Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
4. Laporan Kejadian adalah laporan yang memuat informasi mengenai terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan,
5. Bahan Bukti adalah benda berupa buku termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line, catatan, dokumen, keterangan dan/atau benda lainnya yang menjadi dasar, sarana dan/atau hasil pembukuan, pencatatan, atau pembuatan dokumen termasuk dokumen perpajakan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau orang lain yang diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
6. Barang Bukti adalah Bahan Bukti yang telah disortir menurut macam, jenis, maupun jumlahnya, yang disita oleh Penyidik untuk digunakan sebagai sarana pembuktian dalam Penyidikan, penuntutan, dan peradilan tindak pidana di bidang perpajakan.
7. Pencegahan adalah larangan bersifat sementara terhadap orang-orang tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena dugaan keterlibatannya dalam tindak pidana di bidang perpajakan.
8. Pengeledahan Rumah adalah tindakan Penyidik untuk memasuki rumah tempat tinggal dan tempat tertutup lainnya untuk melakukan tindakan pemeriksaan dan/atau penyitaan dan/atau penangkapan dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
9. Pengeledahan Badan adalah tindakan Penyidik untuk mengadakan pemeriksaan badan dan/atau pakaian tersangka untuk mencari benda yang diduga keras ada pada badannya atau dibawanya serta, untuk disita.
10. Penyitaan adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan di bawah penguasaannya Bahan Bukti untuk kepentingan pembuktian dalam Penyidikan, penuntutan, dan peradilan.
11. Penangkapan adalah suatu tindakan berupa pengekangan sementara waktu kebebasan tersangka apabila terdapat cukup bukti dan diduga kuat telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan guna kepentingan Penyidikan.
12. Penahanan adalah penempatan tersangka di tempat tertentu guna kepentingan Penyidikan.
13. Pemeriksaan Tersangka atau Saksi adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mendapatkan keterangan, kejelasan, dan kecocokan Tersangka dan/atau Saksi dan/atau Barang Bukti maupun tentang unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan yang telah terjadi, sehingga kedudukan atau peranan seseorang, Barang Bukti, maupun unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan menjadi jelas.
14. Tersangka adalah setiap orang yang karena perbuatannya atau keadaannya, berdasarkan bukti

- permulaan, patut diduga sebagai pelaku tindak pidana di bidang perpajakan.
15. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan Penyidikan, penuntutan, dan peradilan tentang suatu perkara pidana di bidang perpajakan.
  16. Ahli adalah seseorang yang memiliki keahlian khusus yang dapat memberikan keterangan tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu tindak pidana di bidang perpajakan guna kepentingan pemeriksaan.
  17. Keterangan Ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan.
  18. Atasan Penyidik adalah Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
  19. Unit Pelaksana Penyidikan Pajak adalah Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
  20. Pengadilan Negeri setempat adalah Pengadilan Negeri di tempat wilayah hukum Penyidik.

### **C. Wewenang Penyidik**

Wewenang Penyidik sebagaimana diatur dalam Pasal 44 Undang-Undang KUP jo. Pasal 61 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 yaitu sebagai berikut:

1. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
2. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
3. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
4. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
5. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
6. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
7. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
8. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
9. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
10. menghentikan Penyidikan;
11. meminta bantuan aparat penegak hukum lain (Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Kejaksaan Republik Indonesia); dan/atau
12. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan**

Dalam melaksanakan tugas, Penyidik:

1. berlandaskan pada Undang-Undang KUP, Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. memperhatikan asas-asas hukum yang berlaku, termasuk:
  - a. asas praduga tak bersalah, yaitu bahwa setiap orang yang disangka, dituntut, dan/atau dihadapkan di muka sidang pengadilan, wajib dianggap tidak bersalah sampai adanya putusan pengadilan yang menyatakan kesalahannya dan memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - b. asas persamaan di muka hukum, yaitu bahwa setiap orang mempunyai hak dan kewajiban yang sama di muka hukum, tanpa ada perbedaan.
3. memelihara sikap terpuji sejalan dengan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawabnya.
4. dapat menunjukkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Penyidikan pada pihak yang terkait saat melakukan Penyidikan.
5. dapat dibantu oleh seorang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu dan berasal dari:
  - a. Direktorat Jenderal Pajak yang ditugasi atasannya berdasarkan surat tugas; dan/atau
  - b. Instansi di luar Direktorat Jenderal Pajak yang telah ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai tenaga ahli.
6. dapat dibantu oleh petugas pajak lain atas tanggung jawab Penyidik, Petugas pajak lain tersebut diberikan surat tugas oleh atasannya.
7. harus membuat berita acara dalam setiap tindakan Penyidikan, antara lain Pemeriksaan Tersangka, Pemeriksaan Saksi, Penggeledahan Rumah, Penyitaan, Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti.

## **BAB II PERSIAPAN PENYIDIKAN**

### **A. Usul Penyidikan**

Atas Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP dan ditindaklanjuti dengan usul penyidikan maka:

1. Usul penyidikan yang dilampiri konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Berita Acara Penelaahan disampaikan kepada Direktorat Intelijen dan Penyidikan untuk dilakukan penelaahan.
2. Penelaahan usul penyidikan dilakukan oleh Tim Penelaah Direktorat Intelijen dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Pemeriksaan Bukti Permulaan.
3. Hasil penelaahan usul penyidikan dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan Usul Penyidikan yang memuat kesimpulan berupa:
  - a. Ditingkatkan ke Penyidikan;
  - b. Belum dapat ditingkatkan ke Penyidikan; atau
  - c. Tidak ditingkatkan ke Penyidikan.
4. Berita Acara Penelaahan disampaikan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
5. Dalam hal hasil penelaahan menyimpulkan bahwa usul penyidikan diterima, Tim Pemeriksa Bukti Permulaan menutup Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan membuat Laporan Kejadian.
6. Dalam hal, Unit Pelaksana Penyidikan mengalami keterbatasan tenaga penyidik, maka pejabat struktural pada Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan dapat membuat Laporan Kejadian untuk disampaikan kepada Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak selaku penyidik.
7. Dalam hal Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak bukan Penyidik, Laporan Kejadian disampaikan kepada pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan selaku Penyidik. Dan dalam hal tidak terdapat pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan yang berstatus Penyidik, Laporan Kejadian disampaikan kepada Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan.
8. Dalam hal hasil penelaahan menyimpulkan bahwa Konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan belum dapat atau tidak ditingkatkan ke Penyidikan, maka Tim Pemeriksa Bukti Permulaan segera melanjutkan pemeriksaan bukti permulaan.

### **B. Surat Perintah Penyidikan**

1. Surat Perintah Penyidikan diterbitkan berdasarkan Laporan Kejadian.
2. Prosedur penerbitan Surat Perintah Penyidikan adalah sebagai berikut:
  - a. berdasarkan Laporan Kejadian, Kepala Subdirektorat Penyidikan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak membuat konsep Surat Perintah Penyidikan untuk ditandatangani oleh Atasan Penyidik selaku Penyidik;
  - b. Atasan Penyidik selaku Penyidik menandatangani Surat Perintah Penyidikan;
3. Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan selaku Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan yang berstatus Penyidik, Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
5. Dalam hal Atasan Penyidik berhalangan sementara atau tidak berada di tempat, maka Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan selaku Penyidik dan diketahui oleh Pejabat Sementara Atasan Penyidik.
6. Surat Perintah Penyidikan yang telah ditandatangani disampaikan kepada tim Penyidik yang ditugaskan.
7. Setelah Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh:
  - 1) Direktur Intelijen dan Penyidikan, maka Direktur Intelijen dan Penyidikan menyampaikan pemberitahuan kepada:
    - a. Direktur Jenderal Pajak;
    - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak terkait dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasan Kepala Kantor Pelayanan Pajak terkait;dengan melampirkan fotokopi Surat Perintah Penyidikan;
  - 2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, maka Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan pemberitahuan kepada:
    - a. Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan;
    - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak terkait;dengan melampirkan fotokopi Surat Perintah Penyidikan;
8. Penyidik yang mendapat tugas melakukan Penyidikan sebagaimana tercantum di dalam Surat Perintah Penyidikan wajib melaksanakan penyidikan.
9. Apabila Penyidik yang diperintahkan dalam Surat Perintah Penyidikan kemudian tidak dapat menjalankan kewajibannya, maka diterbitkan Surat Perintah Penyidikan tambahan untuk melengkapi Surat Perintah Penyidikan sebelumnya.

Dalam Surat Perintah Penyidikan tambahan dicantumkan identitas Penyidik lama yang masih bertugas dan identitas Penyidik baru yang diberi tugas.
10. Kondisi yang menyebabkan Penyidik tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada angka 8 meliputi:
  - a. Penyidik meninggal dunia;
  - b. Penyidik telah memasuki masa pensiun;
  - c. Penyidik dipindahtugaskan/dimutasi ke tempat lain yang mengakibatkan Wajib Pajak yang

- d. dilakukan Penyidikan menjadi berada di luar wilayah kewenangannya;
  - d. diberhentikan sebagai Penyidik; atau
  - e. Penyidik berhalangan tetap.
11. Surat Perintah Penyidikan dicatat dalam register Surat Perintah Penyidikan.

### **C. Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan**

1. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) UU KUP jo. Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 setelah Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan, tetapi sebelum SPDP diberitahukan kepada penuntut umum, maka dilakukan penelitian formal dan material atas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak tersebut.
2. Penelitian formal dilakukan oleh Account Representatif di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Penelitian formal dilakukan untuk memastikan:
  - a. surat pengungkapan ketidakbenaran perbuatan telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau wakilnya;
  - b. terdapat lampiran berupa penghitungan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang dalam format Surat Pemberitahuan dan kebenaran perhitungannya;
  - c. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak telah sesuai dengan perhitungan termasuk kode MAP dan KJS; dan
  - d. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan sanksi administrasi berupa denda telah sesuai dengan ketentuan termasuk kode MAP dan KJS.
4. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat pengungkapan ketidakbenaran, kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar:
  - a. mengirimkan surat kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang menyatakan bahwa pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak belum memenuhi ketentuan formal, dalam hal pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3; atau
  - b. meneruskan surat pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak kepada Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak, dalam hal pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.
5. Penelitian material dilakukan melalui pembahasan yang dihadiri oleh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan, Tim Penelaah, dan Tim Penyidik dalam hal Surat Perintah Penyidikan telah diterbitkan. Unit Pelaksana Penyidikan Pajak bertanggung jawab atas pelaksanaan pembahasan tersebut.
6. Tim Penelaah sebagaimana dimaksud pada angka 5, adalah Tim Penelaah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Pemeriksaan Bukti Permulaan pada Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
7. Penelitian material meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. memastikan bahwa Wajib Pajak telah mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya disertai pernyataan bersalah dan tidak mengulangi perbuatannya; dan
  - b. meneliti penghitungan pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan menurut pengungkapan Wajib Pajak telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
8. Yang dimaksud dengan "sesuai dengan keadaan yang sebenarnya" sebagaimana angka 7 huruf b adalah jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan menurut pengungkapan Wajib Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah temuan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan.
9. Hasil pembahasan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) UU KUP dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan.
10. Dalam hal hasil pembahasan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) UU KUP belum sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dengan ditembuskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar yang menyatakan bahwa pengungkapan yang dilakukan oleh Wajib Pajak belum sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
11. Dalam hal Surat Perintah Penyidikan belum diterbitkan dan hasil pembahasan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) UU KUP telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak, berdasarkan Berita Acara Pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan, menyampaikan Surat Pemberitahuan Tidak Dilakukan Penyidikan kepada Wajib Pajak dengan ditembuskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
12. Dalam hal Surat Perintah Penyidikan telah diterbitkan dan hasil pembahasan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) UU KUP telah sesuai dengan ketentuan dan keadaan yang sebenarnya, berdasarkan Berita Acara Pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan dilakukan pembatalan Surat Perintah Penyidikan dalam bentuk Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan. Atas Surat Setoran Pajak lembar ke-1 dan 3 yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan dibubuhkan cap yang bertuliskan "SSP TIDAK DAPAT DIKREDITKAN/DIPINDAHBUKUKAN".
13. Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh Atasan Penyidik.
14. Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan selaku Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
15. Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan yang berstatus Penyidik, Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan dan diketahui oleh Atasan Penyidik.

16. Dalam hal Atasan Penyidik berhalangan sementara atau tidak berada di tempat, maka Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan selaku Penyidik dan diketahui oleh Pejabat Sementara Atasan Penyidik.
17. Setelah Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan diterbitkan, selanjutnya dibuat Surat Pemberitahuan Tidak Dilakukan Penyidikan yang disampaikan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar. Dalam rangka pengawasan kegiatan penyidikan, selanjutnya dibuat Surat Pemberitahuan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan. Dalam hal Unit Pelaksana Penyidikan adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, surat tersebut ditembuskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.

#### **D. Rencana Penyidikan**

Rencana Penyidikan adalah kerangka kerja yang dibuat oleh Penyidik sebelum pelaksanaan Penyidikan. Tahapan yang dilakukan dalam menyusun Rencana Penyidikan adalah sebagai berikut:

1. Penyidik mempelajari Laporan Kejadian dan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
2. Penyidik dapat mengundang pemeriksa bukti permulaan untuk melakukan gelar perkara dan mempelajari Bahan Bukti yang telah diperoleh dalam pemeriksaan bukti permulaan.
3. Penyidik mendalami dan mempelajari dugaan peristiwa pidana dan unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi.
4. Berdasarkan pendalaman unsur-unsur tindak pidana dan/atau gelar perkara, Penyidik menyusun Rencana Penyidikan sebagai acuan pelaksanaan Penyidikan.
5. Penyidik harus menyelenggarakan administrasi Penyidikan dalam setiap kegiatan Penyidikan.

#### **E. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)**

1. Setelah Surat Perintah Penyidikan diterbitkan, Penyidik segera membuat SPDP yang dikirimkan kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, dengan dilampiri:
  - a. Laporan Kejadian;
  - b. Surat Perintah Penyidikan.
2. SPDP dicatat dalam register SPDP.
3. Dalam hal Unit Pelaksana Penyidikan Pajak adalah Direktorat Intelijen dan Penyidikan:
  - a. SPDP disampaikan kepada Kejaksaan Agung melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Mabes Polri; atau
  - b. pada keadaan tertentu, SPDP disampaikan kepada Kejaksaan Tinggi melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Kepolisian Daerah setempat.
4. Dalam hal Unit Pelaksana Penyidikan Pajak adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, SPDP disampaikan kepada Kejaksaan Tinggi melalui penyidik Kepolisian Daerah setempat dengan mempertimbangkan tempat kejadian perkara. Dalam keadaan tertentu, SPDP dapat disampaikan kepada Kejaksaan Negeri melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat. Tembusan SPDP disampaikan kepada Direktorat Intelijen dan Penyidikan

#### **F. Dukungan Penyidikan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan**

Direktorat Intelijen dan Penyidikan dapat memberikan dukungan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan Penyidikan berupa:

1. Dukungan tenaga Penyidik  
Dukungan tenaga Penyidik merupakan dukungan yang diberikan dengan menugaskan tenaga Penyidik serta mencantumkannya dalam Surat Perintah Penyidikan yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan surat permintaan dukungan tenaga Penyidik yang disampaikan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan;
  - b. Direktur Intelijen dan Penyidikan dapat menugaskan Penyidik pada lingkungan Direktorat Intelijen dan Penyidikan untuk melaksanakan Penyidikan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
  - c. Penyidik yang bersangkutan melaksanakan Penyidikan setelah memperoleh Surat Perintah Penyidikan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
2. Dukungan asistensi Penyidikan  
Dukungan asistensi Penyidikan merupakan dukungan yang diberikan Direktorat Intelijen dan Penyidikan dengan menugaskan pegawai Direktorat Intelijen dan Penyidikan untuk melakukan dukungan teknis dan administrasi atas pelaksanaan Penyidikan yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dukungan asistensi Penyidikan dapat diberikan berdasarkan permintaan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau berdasarkan inisiatif Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
  - b. Dalam hal asistensi Penyidikan berdasarkan permintaan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak mengajukan permintaan dukungan asistensi Penyidikan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan;
  - c. Pegawai yang ditugaskan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan tidak dicantumkan dalam Surat Perintah Penyidikan;
  - d. Pegawai yang ditugaskan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan memberikan dukungan teknis dan administrasi Penyidikan serta melaporkannya kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.
3. Koordinasi  
Koordinasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan untuk bekerja sama dengan pihak lain dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Penyidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Direktorat Intelijen dan Penyidikan, dengan atau tanpa diminta oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dapat melakukan koordinasi internal dengan unit kerja di lingkungan Direktorat



Jenderal Pajak maupun dengan instansi lain di lingkungan Kementerian Keuangan terkait dengan pelaksanaan Penyidikan.

- b. Direktorat Intelijen dan Penyidikan, dengan atau tanpa diminta oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dapat melakukan koordinasi dengan instansi lainnya di luar Kementerian Keuangan terkait dengan pelaksanaan Penyidikan.

#### 4. Pengalihan Penyidikan

Dalam rangka efektivitas penyelesaian Penyidikan atau berdasarkan pertimbangan tertentu antara lain:

- a. Penyidikan yang dilakukan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dapat mengganggu kinerja Direktorat Jenderal Pajak;
- b. Wajib Pajak bukan lagi berada dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang melakukan Penyidikan;
- c. peristiwa pidana yang ditangani meliputi lebih dari satu wilayah kerja Penyidik

Direktur Intelijen dan Penyidikan dapat mengalihkan penyelesaian Penyidikan dari Unit Pelaksana Penyidikan Pajak ke Unit Pelaksana Penyidikan Pajak lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengalihan Penyidikan hanya dapat dilakukan dengan surat pengalihan dari Direktur Intelijen dan Penyidikan berdasarkan hasil pembahasan yang dikordinasikan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan dengan melibatkan Unit-Unit Pelaksana Penyidikan Pajak terkait;
- b. pengalihan penyelesaian Penyidikan dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan Direktur Intelijen dan Penyidikan dan/atau permintaan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- c. pengalihan Penyidikan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Perintah Penyidikan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang menerima pengalihan untuk menugaskan tambahan Penyidik dalam rangka menyelesaikan Penyidikan;
- d. Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang penyidikannya dialihkan, menyerahkan seluruh administrasi penyidikan dan Barang Bukti kepada Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang menerima pengalihan dengan membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dan Berita Acara.

### **G. Dukungan Penyidikan Antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam Satu Wilayah Kerja Penyidik**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dengan wilayah kerja Penyidik yang sama dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak lainnya dapat saling memberikan dukungan dalam melaksanakan Penyidikan berupa dukungan tenaga Penyidik. Dukungan tenaga Penyidik merupakan dukungan yang diberikan dengan menugaskan tenaga Penyidik serta mencantumkannya dalam Surat Perintah Penyidikan yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan surat permintaan dukungan tenaga Penyidik kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dengan wilayah kerja Penyidik yang sama dan surat permintaan tersebut ditembuskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan;
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerima surat permintaan dukungan tenaga Penyidik dapat menugaskan Penyidik pada unit kerjanya untuk melaksanakan Penyidikan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menyampaikan surat permintaan dukungan tenaga Penyidik;
3. Penyidik yang bersangkutan melaksanakan Penyidikan setelah memperoleh Surat Perintah Penyidikan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menyampaikan surat permintaan dukungan tenaga Penyidik.

### **BAB III PENINDAKAN DAN PENCEGAHAN**

#### **A. Penindakan**

##### **1. Pemanggilan Tersangka dan/atau Saksi**

- a. Penyidik yang melakukan pemeriksaan dengan menyebutkan alasan pemanggilan secara jelas, berwenang memanggil Tersangka dan/atau Saksi yang dianggap perlu untuk diperiksa dengan surat panggilan yang sah dengan memperhatikan tenggang waktu yang wajar antara diterimanya panggilan dan hari Tersangka atau Saksi itu diharuskan memenuhi panggilan tersebut.
- b. Surat panggilan dibuat dan diisi sesuai dengan petunjuk pengisian sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
  - 1 (satu) lembar untuk berkas perkara;
  - 1 (satu) lembar untuk Tersangka atau Saksi;
  - 1 (satu) lembar untuk arsip.
- c. Surat panggilan ditandatangani oleh Penyidik dengan diketahui oleh Atasan Penyidik dan dibubuhi cap dinas, kemudian dicatat dalam Register Surat Panggilan.

Kewenangan Atasan Penyidik tersebut dapat dialihkan kepada pejabat struktural di bawahnya pada Subdirektorat Penyidikan atau Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak.
- d. Surat panggilan disampaikan kepada Tersangka atau Saksi di tempat tinggal atau kediaman atau di tempat yang bersangkutan berada.
- e. Surat panggilan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal yang ditentukan untuk hadir.
- f. Apabila Tersangka atau Saksi tidak berada di tempat maka surat panggilan dapat disampaikan kepada keluarganya atau Ketua Rukun Tetangga atau Ketua Rukun Warga atau ketua lingkungan atau kepala desa/kelurahan atau orang lain yang menurut Penyidik akan menyampaikan kepada yang bersangkutan dengan disertai tanda terima,
- g. Dalam hal Tersangka atau Saksi menolak untuk menerima surat panggilan, tindakan yang diambil adalah:
  - 1) Petugas yang menyampaikan surat panggilan harus memberikan penjelasan dan meyakinkan yang bersangkutan bahwa menerima dan memenuhi surat panggilan merupakan kewajiban baginya. Apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi maka yang bersangkutan dapat dituntut berdasarkan ketentuan Pasal 216 KUHP.
  - 2) Apabila setelah diberi penjelasan yang bersangkutan tetap tidak mau menerima surat panggilan, Penyidik memberi catatan pada tindasan surat panggilan tersebut.
  - 3) Penyidik segera menyampaikan surat panggilan melalui pos tercatat.
- h. Terhadap Tersangka atau Saksi yang tidak memenuhi surat panggilan tanpa alasan yang patut dan wajar, penyidik membuat surat panggilan untuk kedua kalinya dengan mencantumkan kata "PANGGILAN KEDUA" pada surat panggilan tersebut.
- i. Dalam hal Tersangka atau Saksi yang dipanggil untuk kedua kalinya tetap tidak memenuhi surat panggilan tanpa alasan yang patut dan wajar, Penyidik mengajukan permintaan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah tempat tinggal Tersangka atau Saksi untuk membawa dan menghadirkan Tersangka atau Saksi tersebut ke tempat pemeriksaan.
- j. Dalam hal Penyidik telah mengajukan permintaan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah tempat tinggal Tersangka untuk membawa dan menghadirkan Tersangka tersebut ke tempat pemeriksaan namun Tersangka tetap tidak dapat dihadirkan dalam pemeriksaan, Penyidik dapat meminta bantuan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk memasukkan Tersangka ke dalam Daftar Pencarian Orang (DPO).
- k. Dalam hal Tersangka atau Saksi yang dipanggil tidak dapat memenuhi panggilan dengan alasan yang patut dan wajar, Penyidik dapat datang ke tempat kediamannya untuk melakukan pemeriksaan.
- l. Keterangan mengenai alasan yang patut dan wajar dapat diminta dari dokter atau pejabat kesehatan atau pejabat pemerintah daerah setempat di wilayah Tersangka atau Saksi bertempat tinggal.
- m. Dalam hal Tersangka atau Saksi yang dipanggil berada di luar wilayah hukum Penyidik, surat panggilan dibuat oleh Penyidik dan Penyidik dapat meminta bantuan Penyidik setempat untuk menyampaikan Surat Panggilan.
- n. Dalam hal Tersangka atau Saksi yang dipanggil berada di luar wilayah hukum Penyidik sebagaimana dimaksud dalam huruf m tidak dapat memenuhi panggilan dalam rangka pemeriksaan dengan alasan yang patut dan wajar, Penyidik dapat melakukan pemeriksaan Tersangka atau Saksi di tempat Tersangka atau Saksi berada dengan didampingi Penyidik setempat.
- o. Apabila pada saat melakukan pemeriksaan di tempat Tersangka atau Saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf m diketahui terdapat Tersangka atau Saksi lain maka Penyidik dapat melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap Tersangka atau Saksi tersebut dengan didampingi oleh Penyidik setempat.
- p. Dalam hal Tersangka atau Saksi adalah pejabat negara/pemerintahan, Pegawai Negeri, pegawai lainnya, atau Warga Negara Asing, tata cara pemanggilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Dalam hal Tersangka atau Saksi Warga Negara Indonesia yang berada di luar negeri, Penyidik dapat meminta bantuan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

##### **2. Pemanggilan untuk Permintaan Keterangan Ahli**

- a. Penyidik dengan menyebutkan alasan permintaan keterangan Ahli, berwenang memanggil Ahli untuk diminta keterangan sesuai dengan keahliannya dengan memperhatikan tenggang waktu

- yang wajar antara diterimanya panggilan dan hari Ahli tersebut diharuskan memenuhi panggilan tersebut.
- b. Surat panggilan dibuat dan diisi sesuai dengan petunjuk pengisiannya sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
    - 1 (satu) lembar untuk berkas perkara;
    - 1 (satu) lembar untuk Ahli;
    - 1 (satu) lembar untuk arsip.
  - c. Surat panggilan ditandatangani oleh Penyidik dengan diketahui oleh Atasan Penyidik dan dibubuhi cap dinas, kemudian dicatat dalam register Surat Panggilan.

Kewenangan Atasan Penyidik tersebut dapat dialihkan kepada pejabat struktural dibawahnya pada Subdirektorat Penyidikan atau Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak.
  - d. Surat panggilan disampaikan kepada Ahli di tempat tugas, tempat tinggal atau kediaman.
  - e. Surat panggilan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal yang ditentukan untuk hadir.

### **3. Penangkapan dan/atau Penahanan**

#### **a. Persiapan Penangkapan dan/atau Penahanan**

- 1) Apabila Tersangka dikhawatirkan akan melarikan diri, merusak atau menghilangkan Barang Bukti, dan/atau mengulangi tindak pidana di bidang perpajakan, Penyidik meminta bantuan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia agar dilakukan Penangkapan dan/atau Penahanan terhadap Tersangka.
- 2) Penyidik terlebih dahulu membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dengan melampirkan Laporan Kejadian dan mengusulkan rencana Penangkapan dan/atau Penahanan tersebut kepada Atasan Penyidik.
- 3) Penyidik harus mempertimbangkan kemampuannya untuk menyelesaikan berkas perkara dan menyerahkan Barang Bukti serta Tersangka kepada penuntut umum terkait dengan Penahanan yang dilakukan.
- 4) Penyidik membuat konsep surat permintaan bantuan penangkapan dan/atau penahanan terhadap Tersangka kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah Tersangka bertempat tinggal atau berdiam dengan dilampiri:
  - a) Laporan Kejadian
  - b) Surat Perintah Penyidikan; dan
  - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- 5) Surat permintaan bantuan penangkapan dan/atau penahanan ditandatangani oleh Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
- 6) Surat permintaan bantuan penangkapan dan/atau penahanan dicatat dalam register permintaan bantuan penangkapan dan/atau penahanan.
- 7) Surat permintaan bantuan penangkapan dan/atau penahanan memuat:
  - a) Identitas Tersangka;
  - b) Uraian singkat kasus yang terjadi;
  - c) Pasal yang disangkakan;
  - d) Pertimbangan perlunya dilakukan Penangkapan dan/atau Penahanan.

#### **b. Pelaksanaan Penangkapan dan/atau Penahanan**

- 1) Penyidik harus segera melakukan pemeriksaan terhadap Tersangka yang dilakukan Penangkapan.
- 2) Dalam hal Penyidik merasa perlu untuk dilakukan Penahanan terhadap Tersangka, Penahanan harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Penangkapan dilakukan.
- 3) Untuk memeriksa Tersangka yang sedang dilakukan Penahanan, Penyidik mengajukan Surat Peminjaman Tersangka untuk diperiksa kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Petugas Rumah Tahanan Negara.
- 4) Surat Peminjaman Tersangka untuk Diperiksa ditandatangani oleh Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
- 5) Surat Peminjaman Tersangka dicatat dalam Register Peminjaman Tersangka.
- 6) Penyidik dapat mengajukan Surat Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia berdasarkan permintaan Tersangka dengan atau tanpa jaminan uang atau jaminan orang berdasarkan syarat-syarat yang ditentukan.
- 7) Surat Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka ditandatangani oleh Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
- 8) Surat Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka dicatat dalam Register Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka.
- 9) Apabila Penyidik memperkirakan bahwa jangka waktu 20 (dua puluh) hari tidak cukup untuk menyelesaikan pemeriksaan, Penyidik mengajukan Surat Permintaan Bantuan untuk perpanjangan penahanan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu Penahanan berakhir.

### **4. Pengeledahan**

Untuk kepentingan Penyidikan, Penyidik berwenang melakukan Pengeledahan Rumah atau Pengeledahan Badan.

#### **a. Persiapan Pengeledahan**

- 1) Penyidik membuat Surat Permintaan Izin Pengeledahan yang ditujukan kepada ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan dilampiri:

- a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan;
  - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- 2) Surat Perintah Penggeledahan ditandatangani oleh Atasan Penyidik selaku Penyidik setelah memperoleh izin tertulis dari ketua Pengadilan Negeri setempat. Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, surat perintah Penggeledahan ditandatangani oleh Penyidik diketahui oleh Atasan Penyidik.
  - 3) Surat Perintah Penggeledahan dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:
    - a) 1 (satu) lembar untuk ketua Pengadilan Negeri setempat;
    - b) 2 (dua) lembar untuk berkas perkara;
    - c) 1 (satu) lembar untuk arsip.
  - 4) Dalam hal Penggeledahan akan dilakukan pada lebih dari satu wilayah hukum Pengadilan Negeri maka izin Penggeledahan harus dimintakan dari masing-masing ketua Pengadilan Negeri yang wilayah hukum kerjanya meliputi tempat Penggeledahan akan dilakukan.
  - 5) Sebelum melakukan Penggeledahan Rumah, Penyidik harus terlebih dahulu mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat, kecuali dalam keadaan sangat perlu dan mendesak.
  - 6) Dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, apabila Penyidik harus segera bertindak dan tidak mungkin untuk mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari ketua Pengadilan Negeri setempat, Penyidik dapat melakukan Penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak.
  - 7) Dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, Surat Perintah Penggeledahan ditandatangani oleh Penyidik.
  - 8) Surat Perintah Penggeledahan dicatat dalam Register Surat Perintah Penggeledahan.

**b. Pelaksanaan Penggeledahan**

- 1) Penggeledahan dilakukan oleh Penyidik yang nama dan identitasnya tercantum dalam Surat Perintah Penggeledahan.
- 2) Penggeledahan dilakukan oleh paling sedikit 2 (dua) orang Penyidik dan dapat dibantu seorang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu.
- 3) Penyidik yang akan melakukan Penggeledahan terlebih dahulu menunjukkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Penggeledahan kepada Tersangka atau orang lain yang berada di tempat tersebut dan menjelaskan maksud kedatangannya.
- 4) Dalam hal Penggeledahan Rumah sudah mendapat izin dari ketua Pengadilan Negeri setempat, Surat Perintah Penggeledahan dilampiri dengan salinan atau fotokopi Surat Izin Penggeledahan dari ketua Pengadilan Negeri.
- 5) Segera setelah melakukan Penggeledahan Rumah dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, Penyidik wajib melaporkan kepada ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan.
- 6) Penggeledahan Rumah dapat dilakukan terhadap:
  - a) rumah tinggal Tersangka;
  - b) tempat usaha, termasuk kantor, gudang, dan pabrik;
  - c) tempat lain dari Tersangka bertempat tinggal, berdiam, atau berada; dan
  - d) tempat lain yang diduga terdapat Bahan Bukti.
- 7) Dalam hal Penyidik harus melakukan Penggeledahan Rumah di luar daerah hukumnya, tata cara Penggeledahan dilakukan dengan ketentuan:
  - a) meminta surat izin Penggeledahan dari ketua Pengadilan Negeri setempat;
  - b) dengan surat izin Penggeledahan itu Penyidik melapor kepada ketua Pengadilan Negeri di daerah tempat dimana Penggeledahan akan dilaksanakan;
  - c) dalam pelaksanaan Penggeledahan, Penyidik didampingi oleh Penyidik dari wilayah hukum dimana daerah penggeledahan itu dilakukan.
- 8) Selama Penggeledahan Rumah berlangsung, untuk kelancaran, keamanan, dan ketertiban, Penyidik dapat memerintahkan kepada setiap orang yang berada di tempat Penggeledahan tersebut untuk tidak meninggalkan tempat dan dapat diatur penjagaan atau penutupan tempat yang bersangkutan.
- 9) Setiap kali memasuki rumah harus disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal Tersangka atau penghuni menyetujuinya.
- 10) Setiap kali memasuki rumah harus disaksikan oleh kepala desa atau ketua lingkungan dengan 2 (dua) orang saksi, dalam hal Tersangka atau penghuni menolak atau tidak hadir.
- 11) Pelaksanaan Penggeledahan harus dibuatkan Berita Acara Penggeledahan dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah pelaksanaan Penggeledahan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Berita acara harus memuat uraian tentang pelaksanaan dan hasil Penggeledahan;
  - b) Berita acara diberi tanggal;
  - c) Berita acara ditandatangani oleh Penyidik, Tersangka atau orang yang berada di tempat tersebut dan para saksi, dan apabila diperlukan lampiran, lampiran tersebut harus ditandatangani oleh semua penandatangan berita acara;
  - d) Dalam hal Tersangka atau orang yang berada di tempat tertentu tersebut tidak bersedia membubuhkan tanda tangannya, hal itu dicantumkan dalam berita acara dengan menyebutkan alasannya.
- 12) Berita acara dibuat sekurang-kurangnya rangkap 5 (lima) dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a) 1 (satu) lembar untuk Tersangka atau orang yang berada di tempat tersebut yang disampaikan dengan tanda terima. Penerima membubuhkan nama jelas, jabatan, tanda tangan, saat, hari, dan tanggal diterimanya Berita Acara tersebut;

- b) 1 (satu) lembar untuk kepala desa/kelurahan atau ketua lingkungan dalam hal Tersangka atau penghuni menolak atau tidak hadir;
  - c) 2 (dua) lembar untuk berkas perkara;
  - d) 1 (satu) lembar untuk arsip.
- 13) Berita Acara Penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak dibuat sekurang-kurangnya rangkap 6 (enam) dengan peruntukan sebagai berikut:
- a) 1 (satu) lembar untuk Tersangka atau orang yang berada di tempat tersebut yang disampaikan dengan tanda terima. Penerima membubuhkan nama jelas, jabatan, tanda tangan, saat, hari, dan tanggal diterimanya Berita Acara tersebut;
  - b) 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
  - c) 1 (satu) lembar untuk kepala desa/kelurahan atau ketua lingkungan;
  - d) 2 (dua) lembar untuk berkas perkara;
  - e) 1 (satu) lembar untuk arsip.
- 14) Penyidik setelah melakukan Penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak wajib segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan. Surat Permintaan untuk Mendapatkan Persetujuan Penggeledahan harus dilampiri dengan:
- a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan;
  - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan;
  - d) Surat Perintah Penggeledahan;
  - e) Berita Acara Penggeledahan;
- dengan tembusan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## 5. Penyitaan

Untuk kepentingan Penyidikan, Penyidik dapat melakukan Penyitaan atas bahan bukti dan benda lain.

### a. Persiapan Penyitaan

- 1) Penyidik membuat Surat Permintaan Izin Penyitaan yang ditujukan kepada ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan dilampiri:
  - a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan;
  - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- 2) Surat Perintah Penyitaan ditandatangani oleh Atasan Penyidik selaku Penyidik setelah memperoleh izin tertulis dari ketua Pengadilan Negeri setempat. Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, surat perintah Penyitaan ditandatangani oleh Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
- 3) Dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, apabila Penyidik harus segera bertindak dan tidak mungkin untuk mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari ketua Pengadilan Negeri setempat, Penyidik dapat melakukan Penyitaan dengan Surat Perintah Penyitaan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak yang ditandatangani oleh Penyidik.
- 4) Surat Perintah Penyitaan dibuat sekurang-kurangnya rangkap 5 (lima) dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a) 1 (satu) lembar untuk Penyidik;
  - b) 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
  - c) 2 (dua) lembar untuk berkas perkara;
  - d) 1 (satu) lembar untuk arsip.
- 5) Surat Perintah Penyitaan dicatat dalam register Surat Perintah Penyitaan.
- 6) Dalam hal Penyitaan dilakukan terhadap buku/catatan/dokumen yang diperoleh dalam proses pemeriksaan bukti permulaan, Penyidik mempersiapkan Penyitaan buku/catatan/dokumen Wajib Pajak dari Pemeriksa bukti permulaan;
- 7) Menghubungi kepala desa/kelurahan atau ketua lingkungan setempat untuk diminta menjadi saksi dalam pelaksanaan Penyitaan.

### b. Pelaksanaan Penyitaan

- 1) Penyitaan dilakukan oleh Penyidik yang nama dan identitasnya tercantum dalam Surat Perintah Penyitaan.
- 2) Sebelum dilakukan Penyitaan, Penyidik harus menunjukkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Penyitaan kepada Wajib Pajak atau wakil atau orang yang menguasai.
- 3) Sesaat sebelum dilakukan Penyitaan, Penyidik memberi penjelasan kepada Wajib Pajak atau wakil atau orang yang menguasai benda yang akan disita mengenai alasan dilakukannya Penyitaan.
- 4) Dalam hal Penyidik harus melakukan Penyitaan di luar wilayah hukumnya, tata cara penyitaan dilakukan dengan ketentuan:
  - a) meminta surat izin penyitaan dari ketua Pengadilan Negeri setempat;
  - b) dengan surat izin penyitaan itu Penyidik melapor kepada ketua Pengadilan Negeri di daerah tempat dimana Penyitaan akan dilaksanakan;
  - c) dalam pelaksanaan Penyitaan, Penyidik didampingi oleh penyidik dari wilayah hukum dimana daerah penyitaan itu dilakukan.
- 5) Dalam melakukan Penyitaan, Penyidik hendaknya dapat menentukan benda-benda apa yang diduga berkaitan dengan tindak pidana di bidang perpajakan sehingga layak untuk disita. Benda-benda yang dapat disita adalah benda-benda yang telah dan/atau sedang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau benda lain yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh tersangka, antara lain meliputi:
  - a) Neraca dan Daftar Laba/Rugi;

- b) Buku Besar;
  - c) Buku Jurnal;
  - d) Buku Pembantu;
  - e) Bukti-bukti pembelian dan penjualan;
  - f) Kontrak-kontrak;
  - g) Rekening Koran;
  - h) Kartu-kartu yang berhubungan dengan pembukuan;
  - i) Nota-nota debit dan kredit;
  - j) Voucher atau bukti-bukti lainnya;
  - k) Dokumen-dokumen dan catatan lain sebagai bahan pembuktian termasuk paket, surat, atau benda kiriman;
  - l) SPT beserta lampirannya;
  - m) Bukti-bukti setoran pajak;
  - n) Catatan-catatan lain yang berhubungan dengan kegiatan Wajib Pajak;
  - o) Perangkat lunak dan perangkat keras komputer.
  - p) Telepon Seluler
  - q) Harta kekayaan yang diduga berasal dari tindak pidana di bidang perpajakan.
- 6) Benda yang disita harus diperlihatkan kepada Wajib Pajak atau wakil atau orang yang menguasai dengan disaksikan 2 (dua) orang saksi.
  - 7) Setelah dilaksanakan Penyitaan, Penyidik segera membuat Berita Acara Penyitaan dan surat tanda penerimaan secara terinci atas barang yang disita.
  - 8) Setelah benda-benda sitaan dikumpulkan dan dikelompokkan serta diberikan nomor urut, kemudian dibuatkan daftar benda atau barang sitaan.
  - 9) Berita Acara Penyitaan dibuat sekurang-kurangnya sebanyak 6 (enam) rangkap, dengan peruntukkan sebagai berikut:
    - 1 (satu) lembar untuk Penyidik;
    - 1 (satu) lembar untuk pemilik atau orang atau keluarganya atau instansi atau lembaga tempat benda atau barang itu disita;
    - 1 (satu) lembar untuk saksi dari kepala desa/kelurahan atau ketua lingkungan setempat;
    - 1 (satu) lembar untuk ketua Pengadilan Negeri setempat;
    - 2 (dua) lembar untuk berkas perkara.
  - 10) Berita Acara Penyitaan ditandatangani oleh Penyidik, pemilik atau orang yang menguasai benda sitaan, dan para saksi.
  - 11) Dalam hal pemilik atau orang yang menguasai barang sitaan tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Penyitaan, Penyidik memberi catatan mengenai alasan tidak bersedianya pemilik atau orang yang menguasai menandatangani Berita Acara Penyitaan tersebut.
  - 12) Dalam hal Penyitaan dilakukan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak maka segera setelah pelaksanaan penyitaan, Penyidik melaporkan pelaksanaan dan hasil penyitaan tersebut kepada ketua Pengadilan Negeri setempat untuk mendapatkan persetujuan penyitaan, dengan mengajukan Surat Permintaan untuk Mendapatkan Persetujuan Penyitaan dilampiri dengan:
    - a) Surat Perintah Penyidikan;
    - b) Surat Perintah Penyitaan;
    - c) Laporan Kejadian;
    - d) Berita Acara Penyitaan;
    - e) Surat Tanda Penerimaan.

**c. Penyitaan Surat Lain**

- 1) Surat lain adalah surat yang tidak langsung mempunyai hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang diperiksa akan tetapi dicurigai dengan alasan yang kuat mempunyai hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang diperiksa dan dikuasai oleh kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi.
- 2) Penyidik secara tertulis meminta kepala kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi agar menyerahkan surat lain yang diperlukan.
- 3) Atas penyerahan surat lain tersebut, Penyidik memberikan Surat Tanda Penerimaan.
- 4) Pembukaan surat lain dilakukan dengan cara memotong salah satu sisi sampul surat sedemikian rupa sehingga tidak merusak isi surat atau tulisan yang ada dalam sampul. Penyidik membuat Berita Acara Pembukaan dan Pemeriksaan Paket/Surat/Benda.
- 5) Apabila setelah dibuka dan diperiksa ternyata surat lain tersebut mempunyai hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang diperiksa maka dilakukan Penyitaan dan Penyidik membuat Berita Acara Penyitaan.
- 6) Apabila ternyata surat lain tersebut tidak mempunyai hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan maka surat lain tersebut dicap "TELAH DIBUKA OLEH PENYIDIK" dengan dibubuhi tanggal, tanda tangan, nama, dan pangkat penyidik yang bersangkutan. Penutupan kembali surat lain yang tidak disita adalah dengan cara menutup kertas yang direkat (dilem) sedemikian rupa sehingga tidak mudah dibuka kembali dan dicap yang membekas pada sebagian kertas penutup dan sebagian pada sampul surat tersebut. Penyidik membuat berita acara pengembalian surat lain dan mengembalikan surat lain tersebut kepada kepala kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi.
- 7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 6 dibuat dan ditandatangani oleh Penyidik dan kepala kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukkan sebagai berikut:
  - 1 (satu) lembar untuk kepala kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi yang bersangkutan;
  - 1 (satu) lembar untuk Tersangka;
  - 2 (dua) lembar untuk berkas perkara;

- 1 (satu) lembar untuk arsip.

Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat dan ditandatangani oleh Penyidik dan kepala kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi dalam rangkap 6 (enam) dengan peruntukan sebagai berikut:

- 1 (satu) lembar untuk kepala kantor pos, kantor telekomunikasi, atau perusahaan ekspedisi yang bersangkutan;
- 1 (satu) lembar untuk Tersangka;
- 2 (dua) lembar untuk berkas perkara;
- 1 (satu) lembar untuk arsip;
- 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;

## **B. Permintaan Bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia**

Berdasarkan Pasal 44 ayat (4) Undang-Undang KUP dan Pasal 61 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, Penyidik dapat meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia. Adapun jenis bantuan yang dapat diminta meliputi bantuan teknis, bantuan taktis, bantuan upaya paksa, dan/atau bantuan konsultasi dalam rangka penyidikan. Rincian jenis bantuan tersebut adalah:

### 1. Bantuan teknis dalam rangka Penyidikan yang meliputi:

#### a. Pemeriksaan Laboratorium Forensik

- 1) Bantuan pemeriksaan laboratorium forensik yang dapat diminta berupa:
  - a) pemeriksaan bidang fisika forensik;
  - b) pemeriksaan bidang kimia dan biologi forensik;
  - c) pemeriksaan bidang dokumen dan uang palsu forensik; dan
  - d) pemeriksaan bidang balistik dan metalurgi forensik.
- 2) Permintaan bantuan pemeriksaan laboratorium forensik diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala Laboratorium Forensik melalui Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Korwas PPNS) setempat dengan menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan, dengan dilampiri:
  - a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan;
  - c) laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan; dan
  - d) berita acara penemuan, Penyitaan, penyisihan, pembungkusan, dan penyegelan barang bukti.
- 3) Dalam hal pemeriksaan laboratorium forensik memerlukan bahan pembanding, Penyidik mengirimkan bahan pembanding dimaksud dengan melampirkan berita acara atau surat keterangan otentikasi atau keaslian dari produsen resmi.

#### b. Pemeriksaan Identifikasi

- 1) Pemeriksaan identifikasi meliputi:
  - a) pemeriksaan perbandingan sidik jari laten dengan sidik jari pembanding;
  - b) pembuatan sinyalemen file foto daftar pencarian orang;
  - c) pembuatan foto tempat kejadian perkara, barang bukti dan tersangka;
  - d) pembuatan lukisan sketsa raut wajah pelaku kejahatan berdasarkan keterangan saksi; dan
  - e) pembuatan foto rekonstruksi.
- 2) Pemeriksaan identifikasi dilakukan oleh petugas identifikasi Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 3) Permintaan bantuan pemeriksaan identifikasi diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada pimpinan unit identifikasi Kepolisian Negara Republik Indonesia melalui Korwas PPNS setempat, dengan melampirkan:
  - a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan
  - c) Laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan;
  - d) Berita Acara Pemeriksaan saksi/tersangka; dan
  - e) Dalam pemeriksaan sidik jari disertai dengan barang bukti sidik jari laten dan sidik jari pembanding.
- 4) Dalam keadaan tertentu permintaan pemeriksaan identifikasi dapat didahului secara lisan dan Penyidik segera mengirimkan surat permintaan permintaan identifikasi.

#### c. Pemeriksaan Psikologi

- 1) Pemeriksaan psikologi meliputi:
  - a) motivasi melakukan tindak pidana; dan
  - b) profil psikologi Saksi dan/atau Tersangka;
- 2) Pemeriksaan psikologi dilakukan oleh petugas psikologi Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 3) Permintaan bantuan pemeriksaan psikolog diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada pimpinan unit psikologi Kepolisian Negara Republik Indonesia melalui Korwas PPNS setempat.

### 2. Bantuan taktis dalam rangka penyidikan yang dilakukan Penyidik, meliputi:

#### a. Bantuan Penyidik

- 1) Permintaan bantuan Penyidik diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS setempat dengan disertai penjelasan mengenai:
  - a) alasan permintaan bantuan;
  - b) perkara yang ditangani;

- c) waktu penugasan; dan
      - d) jumlah penyidik.
    - 2) Surat permintaan bantuan Penyidik, dilampiri dengan:
      - a) Laporan Kejadian;
      - b) Surat Perintah Penyidikan; dan
      - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
    - 3) Dalam keadaan tertentu permintaan bantuan penyidikan dapat didahului secara lisan. Segera setelah permintaan bantuan secara lisan tersebut dilakukan, Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak segera mengirimkan surat permintaan bantuan kepada Korwas PPNS setempat.
    - 4) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan kepada Penyidik, wajib dilengkapi dengan surat perintah tugas.
  - b. Bantuan Peralatan
    - 1) Permintaan bantuan peralatan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS setempat dengan disertai penjelasan mengenai:
      - a) tujuan penggunaan peralatan;
      - b) waktu penggunaan; dan
      - c) jenis dan jumlah peralatan yang diperlukan.
    - 2) Surat permintaan bantuan peralatan, dilampiri dengan:
      - a) Laporan Kejadian;
      - b) Surat Perintah Penyidikan; dan
      - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
    - 3) Dalam keadaan tertentu permintaan bantuan peralatan dapat didahului secara lisan.
    - 4) Segera setelah permintaan bantuan secara lisan tersebut dilakukan, Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak segera mengirimkan surat permintaan bantuan peralatan kepada Korwas PPNS setempat.
    - 5) Bantuan peralatan kepada penyidik diberikan oleh penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia disertai dengan personel yang mengawaki. Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan personel yang diberi tugas memberikan bantuan wajib dilengkapi dengan surat perintah tugas.
  - c. Bantuan pengerahan kekuatan.
    - 1) Permintaan bantuan pengerahan kekuatan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS setempat dengan disertai penjelasan mengenai:
      - a) alasan permintaan bantuan;
      - b) tujuan pengerahan kekuatan;
      - c) waktu penugasan; dan
      - d) jumlah kekuatan dan kompetensinya.
    - 2) Surat permintaan bantuan pengerahan kekuatan, dilampiri dengan:
      - a) Laporan Kejadian;
      - b) Surat Perintah Penyidikan; dan
      - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
    - 1) Bantuan pengerahan kekuatan kepada penyidik diberikan dalam bentuk personel dan peralatannya. Personel bantuan yang mendapat tugas wajib dilengkapi dengan surat perintah tugas.
  - d. Bantuan Pengamanan
    - 1) Dalam melaksanakan Penyidikan, Penyidik dapat meminta bantuan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk melakukan pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Penyidik. Kegiatan-kegiatan yang memerlukan bantuan pengamanan dari aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, antara lain berupa:
      - a) bantuan pengamanan dalam kegiatan penggeledahan;
      - b) bantuan pengamanan dalam kegiatan penyitaan;
      - c) bantuan pengamanan dalam kegiatan pemeriksaan Saksi/Tersangka; dan
      - d) bantuan pengamanan dalam kegiatan penyerahan Barang Bukti dan Tersangka.
    - 2) Permintaan bantuan pengamanan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada pimpinan unit Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dimintai bantuan.
    - 3) Dalam keadaan tertentu permintaan bantuan pengamanan dapat didahului secara lisan. Segera setelah permintaan bantuan secara lisan tersebut dilakukan, Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak segera mengirimkan surat permintaan bantuan kepada pimpinan unit Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dimintai bantuan.
3. Bantuan upaya paksa dalam rangka Penyidikan, meliputi:
- a. Pemanggilan Saksi/Tersangka yang berada di luar wilayah hukum kewenangan Penyidik atau berada di luar negeri;
    - 1) Permintaan bantuan pemanggilan Saksi/Tersangka diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS.
    - 2) Bantuan pemanggilan dilakukan terhadap Saksi/Tersangka yang berada:
      - a) di luar wilayah hukum kewenangan Penyidik, pemanggilan dilakukan oleh penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia;
      - b) di luar negeri, pemanggilan dilakukan oleh penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Set NCB-Interpol serta Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
    - 3) Surat permintaan bantuan pemanggilan Saksi/Tersangka, dilampiri dengan:



- a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan; dan
  - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- b. Perintah membawa Saksi/Tersangka;
- 1) Permintaan bantuan perintah membawa Saksi/Tersangka diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS dengan disertai dilampiri alasan/pertimbangan perlunya dilakukan perintah membawa.
  - 2) Surat permintaan bantuan perintah membawa Saksi/Tersangka dilampiri dengan:
    - a) Laporan Kejadian;
    - b) Surat Perintah Penyidikan;
    - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
    - d) surat panggilan pertama; dan
    - e) surat panggilan kedua.
  - 3) Bantuan perintah membawa Saksi/Tersangka dilakukan setelah Penyidik memanggil Saksi/Tersangka sebanyak 2 (dua) kali namun Saksi/Tersangka tidak datang tanpa memberi alasan yang sah.
  - 4) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia yang melaksanakan tugas wajib dilengkapi surat perintah tugas dan surat perintah membawa, serta melibatkan Penyidik.
- c. Penangkapan;
- 1) Permintaan bantuan Penangkapan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS dengan memuat uraian singkat perkara, identitas Tersangka dan pertimbangan perlunya dilakukan Penangkapan.
  - 2) Surat permintaan bantuan Penangkapan, dilampiri dengan:
    - a) Laporan Kejadian;
    - b) Surat Perintah Penyidikan; dan
    - c) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan,
  - 3) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah menerima surat permintaan bantuan penangkapan dari Penyidik, wajib segera mempelajari dan mempertimbangkan perlu tidaknya diberikan bantuan Penangkapan.
  - 4) Dalam hal penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia menyetujui permintaan, wajib segera mempersiapkan personel, peralatan dan administrasi Penangkapan, serta mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan Penyidik.
  - 5) Setelah berhasil melakukan penangkapan, Penyidik segera menyerahkan Tersangka beserta administrasi Penangkapan kepada Penyidik, dan dituangkan dalam berita acara penyerahan Tersangka.
  - 6) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia memberitahukan Penangkapan Tersangka kepada keluarga atau kuasa hukumnya.
- d. Penahanan;
- 1) Permintaan bantuan Penahanan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS dengan memuat uraian singkat perkara, identitas Tersangka dan pertimbangan perlunya dilakukan Penahanan.
  - 2) Surat permintaan bantuan Penahanan dilampiri:
    - a) Laporan Kejadian;
    - b) Surat Perintah Penyidikan dan
    - c) laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan.
  - 3) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah menerima surat permintaan bantuan penahanan dari Penyidik, wajib segera mempelajari dan mempertimbangkan perlu tidaknya dilakukan Penahanan.
  - 4) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia menyerahkan administrasi Penahanan kepada Penyidik, untuk kelengkapan berkas perkara.
  - 5) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia memberitahukan penahanan tersangka kepada keluarga atau kuasa hukumnya.
  - 6) Tenggang waktu pengajuan surat permintaan Penyidik kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam hal akan melakukan:
    - a) perpanjangan masa Penahanan, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu penahanan habis;
    - b) pembantaran Penahanan, paling lambat 2 (dua) hari sebelum dibantarkan;
    - c) penangguhan Penahanan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ditangguhkan;
    - d) pengalihan jenis Penahanan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dialihkan; dan
    - e) pengeluaran Penahanan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dikeluarkan.
- e. Pengeledahan;
- 1) Pengeledahan merupakan wewenang yang dimiliki oleh Penyidik. Dalam hal Penyidik memerlukan bantuan Pengeledahan dari penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik dapat meminta bantuan Pengeledahan.
  - 2) Permintaan bantuan Pengeledahan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS setempat dengan memuat uraian singkat perkara, identitas Tersangka dan pertimbangan perlunya dilakukan Pengeledahan.
  - 3) Surat permintaan bantuan Pengeledahan dilampiri dengan:
    - a) Laporan Kejadian;
    - b) Surat Perintah Penyidikan dan
    - c) laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan.

- 4) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah menerima surat permintaan bantuan Penggeledahan dari Penyidik, wajib segera mempelajari dan mempertimbangkan dapat tidaknya diberikan bantuan Penggeledahan.
  - 5) Dalam hal penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia menyetujui permintaan, wajib segera mempersiapkan personel, peralatan dan administrasi Penggeledahan, serta mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan Penyidik.
- f. Penyitaan.
- 1) Penyitaan merupakan wewenang yang dimiliki oleh Penyidik. Dalam hal Penyidik memerlukan bantuan Penyitaan dari penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik dapat meminta bantuan Penyitaan.
  - 2) Permintaan bantuan Penyitaan diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS setempat dengan memuat uraian singkat perkara, identitas Tersangka dan pertimbangan perlunya dilakukan Penyitaan.
  - 3) Surat permintaan bantuan Penyitaan, dilampiri dengan:
    - a) Laporan Kejadian;
    - b) Surat Perintah Penyidikan dan
    - c) laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan.
  - 4) Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah menerima surat permintaan bantuan Penyitaan dari Penyidik, wajib segera mempelajari dan mempertimbangkan perlu tidaknya diberikan bantuan Penyitaan.
  - 5) Dalam hal penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia menyetujui permintaan, wajib segera mempersiapkan personel, peralatan dan administrasi Penyitaan, serta mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan Penyidik.
4. Bantuan konsultasi dalam rangka Penyidikan
- Permintaan bantuan konsultasi diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Korwas PPNS setempat. Bantuan konsultasi tersebut meliputi:
- a. teknis dan taktis penyelidikan, untuk mencari dan mengumpulkan bahan keterangan;
  - b. teknis dan taktis penindakan sesuai dengan kewenangan Penyidik;
  - c. teknis pemeriksaan;
  - d. petunjuk administrasi Penyidikan;
  - e. petunjuk aspek yuridis;
  - f. teknis penyelesaian dan penyerahan berkas perkara kepada Penuntut Umum;
  - g. teknis penyerahan Tersangka dan Barang Bukti; dan
  - h. teknis pembuatan statistik kriminal.

### C. Permintaan Bantuan Kejaksaan Republik Indonesia

Berdasarkan Pasal 44 ayat (4) Undang-Undang KUP dan Pasal 61 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, Penyidik dapat meminta bantuan kepada Kejaksaan Republik Indonesia, berupa bantuan konsultasi dalam rangka penyidikan. Permintaan bantuan konsultasi diajukan secara tertulis oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Jaksa Agung atau Kepala Kejaksaan Tinggi. Bantuan konsultasi tersebut meliputi:

- a. petunjuk administrasi Penyidikan;
- b. teknis pemeriksaan;
- c. teknis gelar perkara;
- d. teknis pembuktian;
- e. petunjuk teknis tentang syarat formal maupun syarat material berkas perkara;
- f. teknis penyelesaian dan penyerahan berkas perkara terkait petunjuk Jaksa Peneliti;
- g. teknis penyerahan Tersangka dan Barang Bukti; dan
- h. teknis penghentian penyidikan.

### D. Pencegahan

1. Pencegahan terhadap Tersangka dan/atau Saksi dilaksanakan berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dan Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-021/A/JA/08/2013 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Jaksa Agung untuk Melakukan Pencegahan dan Penangkalan,
2. Pencegahan terhadap Tersangka dan/atau Saksi dilakukan dalam hal Tersangka dan/atau Saksi dikhawatirkan akan meninggalkan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Permohonan Pencegahan diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Jaksa Agung dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur Jenderal Imigrasi dan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dalam hal pencegahan diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, surat juga ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktur Intelijen dan Penyidikan.
4. Surat Permohonan Pencegahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak dalam hal Penyidikannya dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Penyidikannya dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
5. Surat Permohonan Pencegahan antara lain memuat:
  - a. Identitas Tersangka/Saksi yang meliputi nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir/umur, status perkawinan, pekerjaan, alamat rumah dan kantor, nomor kartu penduduk

- serta nomor paspor dengan melampirkan foto Tersangka/Saksi;
  - b. Alasan Pencegahan;
  - c. Jangka Waktu Pencegahan;
  - d. Surat Perintah Penyidikan; dan
  - e. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan;
6. Apabila jangka waktu Pencegahan telah berakhir dan Direktur Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tidak mengajukan permohonan perpanjangan Pencegahan kepada Jaksa Agung, Pencegahan berakhir demi hukum.
  7. Dalam hal masa berlakunya Pencegahan akan berakhir dan Penyidik menganggap perlu untuk memperpanjang Pencegahan, Direktur Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dapat mengajukan permohonan perpanjangan Pencegahan kepada Jaksa Agung dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur Jenderal Imigrasi dan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dalam hal pencegahan diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, surat juga ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktur Intelijen dan Penyidikan.
  8. Surat Permohonan Perpanjangan Pencegahan diajukan dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusan Pencegahan terdahulu serta melampirkan surat keputusan Pencegahan. Surat Permohonan Perpanjangan Pencegahan sudah harus diterima oleh Jaksa Agung selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Pencegahan berakhir
  9. Apabila Pencegahan tersebut tidak diperlukan lagi sedangkan masa Pencegahan belum berakhir, Direktur Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Pencegahan kepada Jaksa Agung dengan tembusan Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur Jenderal Imigrasi dan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dalam hal pencegahan diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, surat juga ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktur Intelijen dan Penyidikan.
  10. Surat Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri, Surat Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri dan Surat Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri dicatat dalam register Pencegahan ke Luar Negeri.
  11. Surat Keputusan Pencegahan yang diterima dari Kejaksaan Agung dicatat dalam register Pencegahan ke Luar Negeri.

## BAB IV PENGOLAHAN BARANG BUKTI

### A. Jenis dan Kelompok Barang Bukti

Barang Bukti merupakan Bahan Bukti yang telah disortir, diolah, dan disita oleh Penyidik. Penyidik harus menemukan Barang Bukti yang dapat diolah menjadi Alat Bukti sehingga dapat meyakinkan Hakim dalam memutus perkara. Penyidik harus memperoleh minimal 2 (dua) Alat Bukti yang sah untuk memperkuat pembuktian tindak pidana di bidang perpajakan. Namun demikian, dengan mempertimbangan kemungkinan alat-alat bukti tersebut gugur dalam proses persidangan di pengadilan maka Penyidik harus dapat memperoleh sebanyak-banyaknya Barang Bukti untuk dijadikan alat bukti yang sah. Dalam memperoleh dan mengolah Barang Bukti Penyidik perlu memperhatikan hal-hal berikut.

1. Barang Bukti dalam tindak pidana di bidang perpajakan antara lain:
  - a. Akta pendirian, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga beserta perubahannya;
  - b. Surat Pemberitahuan (SPT), Laporan Keuangan, Laporan Audit;
  - c. Surat Setoran Pajak;
  - d. Perjanjian, kesepakatan, pernyataan, *tax planning*;
  - e. Faktur Pajak;
  - f. Invoice;
  - g. Voucher/ Dokumen sumber;
  - h. Notula rapat;
  - i. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
  - j. Rekening koran bank;
  - k. Bukti setoran bank;
  - l. Kuitansi;
  - m. Struktur Organisasi, *Standard Operating Procedures (SOP)*
  - n. Dokumen ekspor-impor (Pemberitahuan Ekspor Barang, Pemberitahuan Impor Barang, *Telegraphic Transfer, Bill of Lading, Letter of Credit, Outward dan Inward Manifest*);
  - o. Keterangan dari pihak ketiga
  - p. Berita Acara Pemeriksaan Saksi;
  - q. Keterangan Ahli;
  - r. Aliran uang;
  - s. Aliran barang;
2. Untuk memperoleh Alat Bukti yang sah sesuai Pasal 184 KUHAP, Barang Bukti tersebut di atas harus diolah menjadi:
  - a. Keterangan Saksi;
  - b. Keterangan Ahli;
  - c. Surat;
  - d. Petunjuk;
  - e. Keterangan terdakwa.

### B. Kegiatan Penanganan Barang Bukti

1. Selama proses Penyidikan, Penyidik **menyortir dan mengelompokkan** Bahan Bukti menurut jenis, macam, dan jumlah Bahan Bukti, sehingga dapat diperoleh Barang Bukti yang dapat digunakan untuk keperluan Penyidikan, penuntutan, dan peradilan .
2. Barang Bukti diolah agar menjadi alat bukti yang sah dan mempunyai nilai pembuktian di pengadilan.
3. Barang Bukti yang diperoleh **harus disimpan pada tempat khusus** di Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau tempat lain yang ditentukan, yang terjamin keamanannya.
4. Masing-masing Barang Bukti diberi tanda untuk mempermudah penggunaan maupun penyimpanannya.
5. Untuk keperluan pembuktian dan penuntutan di persidangan, Penyidik dapat melakukan penyisihan terhadap Barang Bukti yang telah disita.
6. Penyisihan terhadap Barang Bukti yang telah disita dilakukan berdasarkan Surat Perintah Penyisihan yang ditandatangani oleh Penyidik dan diketahui oleh Atasan Penyidik.
7. Setelah selesai melakukan penyisihan terhadap Barang Bukti yang telah disita, Penyidik membuat Berita Acara Penyisihan.
8. Barang Bukti yang berupa salinan atau fotokopi harus segera dilegalisasi sesuai dengan aslinya kepada pemilik asal atau pihak yang berwenang agar memiliki nilai pembuktian.
9. Keterkaitan antara Barang Bukti dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang disangkakan harus dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan Saksi dan/atau Tersangka untuk memperkuat nilai pembuktian di persidangan.
10. Penyidik dapat mengembalikan Barang Bukti yang disita dalam hal:
  - a. Barang Bukti yang disita tidak diperlukan lagi dalam proses Penyidikan, penuntutan, dan peradilan perkara;
  - b. Penyidikan dihentikan.
11. Dalam hal Penyidik melakukan pengembalian Barang Bukti, harus dibuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) lembar untuk Tersangka atau pihak yang Bahan Buktinya disita;
  - b. 1 (satu) lembar untuk Penyidik;
  - c. 1 (satu) lembar untuk arsip.

### C. **Pembukaan Rahasia Bank dan Pengolahan Dokumen Perbankan**

Pembukaan rahasia bank dapat dilakukan ketika proses Penyidikan. Tahapan yang dilakukan oleh Penyidik dalam proses pembukaan rahasia bank adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan rahasia bank yang dilakukan dalam tahap Penyidikan dapat dilakukan dengan menggunakan cara:
  - a. permintaan, persetujuan atau kuasa dari nasabah penyimpan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 44A Undang-Undang Perbankan; dan/atau
  - b. izin tertulis untuk membuka rahasia bank dari Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 41 Undang-Undang Perbankan dan Pasal 69 Undang-Undang Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam Pasal 44A Undang-Undang Perbankan diatur bahwa:
  - a. Nasabah penyimpan adalah nasabah yang menempatkan dananya dalam bentuk simpanan berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan;
  - b. Atas permintaan, persetujuan atau kuasa dari Wajib Pajak/nasabah penyimpan yang dibuat secara tertulis, bank wajib memberikan keterangan mengenai simpanan nasabah penyimpan pada bank yang bersangkutan kepada pihak yang ditunjuk oleh nasabah penyimpan tersebut.
3. Dalam Pasal 41 Undang-Undang Perbankan diatur bahwa untuk kepentingan perpajakan, Pimpinan Bank Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan berwenang mengeluarkan perintah tertulis kepada bank agar memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan nasabah penyimpan tertentu kepada pejabat pajak;  
Nasabah penyimpan meliputi Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan dan pihak lain antara lain pengurus, pemegang saham, karyawan, keluarga pengurus atau pemilik, serta pihak lain yang diduga terkait transaksi perbankan dengan Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan. Permintaan izin membuka rahasia bank atas rekening pihak-pihak yang tidak terkait langsung ini harus disertai penjelasan dan bukti-bukti keterkaitan pihak-pihak tersebut atas transaksi keuangan Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan.
4. Dalam Pasal 69 Undang-Undang Otoritas Jasa Keuangan antara lain diatur bahwa fungsi, tugas, dan wewenang Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Undang-Undang Perbankan beralih menjadi fungsi, tugas, dan wewenang Otoritas Jasa Keuangan.
5. Prosedur membuka rahasia bank sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 44A Undang-Undang Perbankan dilakukan berdasarkan:
  - a. surat permintaan;
  - b. surat persetujuan/kuasa yang bermeterai;dari Wajib Pajak/nasabah penyimpan kepada bank agar bank memberikan keterangan mengenai simpanan Wajib Pajak/nasabah penyimpan kepada Penyidik yang ditunjuk dalam surat permintaan/persetujuan/kuasa.
6. Prosedur permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan Pasal 41 Undang-Undang Perbankan dan Pasal 69 Undang-Undang Otoritas Jasa Keuangan dilakukan sebagai berikut:
  - a. Penyidik mengajukan usul permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank kepada Atasan Penyidik.
  - b. Permintaan izin membuka rahasia bank menyebutkan:
    - 1) identitas Penyidik;
    - 2) nama nasabah penyimpan yang dikehendaki keterangannya;
    - 3) nama bank tempat nasabah penyimpan mempunyai simpanan;
    - 4) keterangan yang diminta; dan
    - 5) alasan diperlukannya keterangan.
  - c. Permintaan izin membuka rahasia bank dapat diajukan tanpa menyebutkan nomor rekening Wajib Pajak/nasabah penyimpan. Pencantuman identitas Wajib Pajak/nasabah penyimpan harus sesuai dengan dokumen-dokumen pendukung.
  - d. Permintaan izin membuka rahasia bank dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung identitas nasabah penyimpan seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Paspor, atau Kartu Keluarga, akte pendirian/perubahannya.
  - e. Dalam hal Unit Pelaksana Penyidikan Pajak adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak mengajukan surat permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur Intelijen dan Penyidikan.
  - f. Direktur Intelijen dan Penyidikan menindaklanjuti surat permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank yang diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dengan nota dinas permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak.
  - g. Dalam hal Unit Pelaksana Penyidikan Pajak adalah Direktorat Intelijen dan Penyidikan, Direktur Intelijen dan Penyidikan mengajukan nota dinas permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank kepada Direktur Jenderal Pajak.
  - h. Direktur Jenderal Pajak meneruskan usul permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank tersebut kepada Menteri Keuangan.
  - i. Menteri Keuangan mengajukan surat permintaan izin tertulis untuk membuka rahasia bank kepada Otoritas Jasa Keuangan.
7. Prosedur permintaan keterangan kepada bank:
  - a. Setelah menerima tembusan perintah tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan kepada bank agar memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan nasabah penyimpan tertentu kepada pejabat pajak, Penyidik yang namanya tercantum dalam surat perintah untuk membuka rahasia bank untuk kepentingan perpajakan membuat Surat Permintaan Keterangan atau Barang Bukti yang dilampiri fotokopi tembusan surat izin membuka rahasia bank kepada pimpinan pusat bank. Surat Permintaan Keterangan atau Barang Bukti berisi permintaan:
    - 1) Dokumen perbankan yang diperlukan Penyidik antara lain:

- a) aplikasi pembukaan rekening nasabah;
  - b) aplikasi penutupan rekening nasabah (jika ada);
  - c) rekening koran;
  - d) print-out mutasi bulanan;
  - e) nota debit dan nota kredit;
  - f) mutasi teller;
  - g) transaksi harian.
- 2) nama, jabatan dan nomor telepon pejabat bank cabang tempat rekening-rekening nasabah penyimpan;
- b. Setelah Penyidik mendapat informasi mengenai rekening-rekening nasabah penyimpan yang diminta dari pimpinan pusat bank, Penyidik membuat Surat Permintaan Keterangan kepada pimpinan cabang bank masing-masing rekening-rekening nasabah penyimpan dengan tembusan kepada pimpinan pusat bank. Surat Permintaan Keterangan berisi permintaan:
- 1) dokumen perbankan yang diperlukan, antara lain:
    - a) aplikasi pembukaan rekening nasabah;
    - b) aplikasi penutupan rekening nasabah (jika ada);
    - c) rekening koran;
    - d) print-out mutasi bulanan;
    - e) nota debit dan nota kredit;
    - f) mutasi teller;
    - g) transaksi harian.
  - 2) nama, jabatan dan nomor telepon pejabat bank cabang tempat rekening-rekening nasabah penyimpan.
- Untuk memudahkan komunikasi antara penyidik dan bank cabang tempat rekening nasabah penyimpan, dalam Surat Permintaan Keterangan tersebut hendaknya dicantumkan nama dan nomor telepon salah satu Penyidik yang terdapat surat izin membuka rahasia bank yang akan bertindak sebagai penghubung.
8. Pengolahan dokumen perbankan
- a. Setelah semua dokumen perbankan diterima, Penyidik melakukan pemeriksaan kepada pimpinan cabang bank untuk mendapatkan pembuktian material. Sebelum melakukan pemeriksaan, Penyidik terlebih dahulu memastikan kewenangan pejabat bank yang bersangkutan untuk memberikan keterangan. Permintaan keterangan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- b. Pengolahan dokumen perbankan dalam rangka pembuktian antara lain meliputi:
- 1) bahwa rekening tersebut benar milik pihak-pihak yang diminta;
  - 2) bahwa transaksi yang tercantum dalam rekening koran atau tabungan menggambarkan transaksi uang masuk ataupun keluar;
  - 3) arti kode-kode transaksi yang tercantum dalam rekening koran atau tabungan;
  - 4) hal-hal apa yang dilakukan pihak bank apabila suatu transaksi dilakukan (misal: pengecekan keaslian tanda tangan dan identitas nasabah penyimpan);
  - 5) penjelasan mengenai transaksi-transaksi keuangan dan bukti-bukti transaksinya;
  - 6) darimana dan dari siapa serta atas transaksi apa uang masuk berasal;
  - 7) kemana dan kepada siapa serta atas transaksi apa uang keluar ditujukan;
  - 8) dari nota debit/kredit dapat diketahui siapa yang melakukan transaksi.
- c. Setelah Penyidik memperoleh informasi mutasi bulanan, Penyidik melakukan penelitian atas mutasi bulanan tersebut dan menentukan dokumen sumber yang diperlukan seperti aplikasi pembukaan rekening, sampling nota debit/kredit, dan aplikasi penutupan rekening (jika rekening sudah ditutup).
9. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur izin tertulis membuka rahasia bank:
- a. Apabila terjadi perubahan nama pihak yang ditunjuk pada surat perintah untuk membuka rahasia bank untuk kepentingan perpajakan dari Otoritas Jasa Keuangan, Atasan Penyidik memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan nama tersebut kepada Otoritas Jasa Keuangan dan ditembuskan kepada pimpinan pusat bank dengan melampirkan Surat Perintah Penyidikan.
- b. Penyidik diharapkan dapat melakukan koordinasi dengan pihak bank terkait dengan waktu pemenuhan dan cara penyampaian dokumen-dokumen perbankan tersebut.

#### **D. Perolehan/Pengambilan Dan Pengolahan Data Elektronik**

1. Istilah Umum
  - a. Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik adalah seluruh peralatan yang dapat melakukan pengolahan dan/atau penyimpanan data elektronik seperti server, komputer (PC, notebook, netbook, macintosh, imac, dan sejenisnya), telepon selular, *smartphone*, *harddisk*, *flashdisk*, *optical disk*, *floppy disk* atau peralatan lain yang mempunyai fungsi yang sama;
  - b. Petugas Forensik Komputer adalah tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik.
2. Perolehan/Pengambilan dan/atau Pengolahan Data Elektronik Dilakukan Oleh Penyidik
 

Dalam hal perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik dilakukan oleh Penyidik maka harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

  - a. Penyidik yang melakukan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik telah mengikuti pelatihan/workshop terkait dengan mekanisme perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik.
  - b. Apabila perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik terhadap Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik dilakukan bersamaan dengan proses Pengeledahan, maka:
    - 1) Dalam melakukan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik, Penyidik melakukan wawancara dengan Wajib Pajak atau karyawan Wajib Pajak atau pihak lain yang dianggap memahami sistem informasi yang diterapkan oleh Wajib Pajak

- dengan menggunakan Formulir Kuesioner Audit Sistem Informasi;
- 2) Apabila Penyidik memiliki keyakinan bahwa data elektronik yang diperoleh atau ditemukan pada saat pelaksanaan Penggeledahan berpotensi sebagai Bahan Bukti dan terkait dengan Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan maka Penyidik dapat melakukan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan terhadap data elektronik tersebut, termasuk juga data elektronik milik Wajib Pajak atau diduga terkait dengan kegiatan Wajib Pajak yang berada/disimpan pada pihak ketiga;
  - 3) Hasil pengunduhan dalam perolehan/pengambilan data elektronik dapat berupa:
    - i) *Image file*;
    - ii) *DD Image File*;
    - iii) *Harddisk Cloning*;
    - iv) *Copy File*;
    - v) *Cellular Phone Image File*;
    - vi) Lainnya sesuai keperluan.
  - 4) Data elektronik hasil perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan yang telah diunduh ditempatkan ke dalam media penyimpanan berupa *flashdisk*, *harddisk*, *optical disk*, atau media penyimpanan lainnya dan diberikan label/tanda;
  - 5) Penyidik mengisi Formulir Rincian Perolehan/Pengambilan Data Yang Diperoleh Secara Elektronik sesuai dengan metode pengunduhan yang dilaksanakan;
  - 6) Penyidik selanjutnya melakukan Penyitaan terhadap data elektronik tersebut disertai dengan lampiran Formulir Rincian Perolehan/Pengambilan Data Yang Diperoleh Secara Elektronik sesuai dengan metode pengunduhan yang dilaksanakan.
- c. Dalam hal Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik telah disita dan dikuasai oleh Penyidik, maka sepanjang Penyidik memiliki keyakinan bahwa Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik yang telah disita tersebut berpotensi sebagai Barang Bukti dan terkait dengan Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan maka Penyidik dapat melakukan pengolahan terhadap data elektronik yang terdapat pada peralatan tersebut.
3. Perolehan/Pengambilan dan/atau Pengolahan Data Elektronik Dilakukan Oleh Petugas Forensik Komputer
- Dalam hal Penyidik belum mengikuti pelatihan/workshop terkait dengan mekanisme perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik maka Penyidik dibantu oleh Petugas Forensik Komputer, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Surat Tugas
    - 1) Petugas Forensik Komputer tersebut wajib dilengkapi dengan Surat Tugas.
    - 2) Petugas Forensik Komputer yang ditugaskan telah mengikuti pelatihan/workshop terkait dengan mekanisme perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik.
    - 3) Tahapan yang dilakukan dalam rangka penerbitan Surat Tugas Forensik Komputer adalah sebagai berikut:
      - a) Apabila Petugas Forensik Komputer tersebut berasal dari Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang sama dengan Penyidik:
        - i. Penyidik menyampaikan nota dinas permintaan bantuan tenaga Petugas Forensik Komputer untuk membantu perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik kepada Atasan Penyidik;
        - ii. Atasan Penyidik menerbitkan Surat Tugas yang menunjuk seorang atau lebih Petugas Forensik Komputer untuk memberikan bantuan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik kepada Penyidik.
      - b) Apabila Penyidikan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan membutuhkan bantuan Petugas Forensik Komputer yang berasal dari Direktorat Intelijen dan Penyidikan:
        - i. Penyidik menyampaikan nota dinas permintaan bantuan Petugas Forensik Komputer untuk memberikan bantuan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat Penyidik bertugas;
        - ii. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan Surat Rahasia permintaan bantuan tenaga Petugas Forensik Komputer untuk memberikan bantuan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan;
        - iii. Direktur Intelijen dan Penyidikan menerbitkan Surat Tugas yang menunjuk seorang atau lebih Petugas Forensik Komputer untuk memberikan bantuan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik kepada Penyidik;
  - b. Proses perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik
    - 1) Apabila perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik terhadap Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik dilakukan bersamaan dengan proses Penggeledahan, maka:
      - a) Petugas Forensik Komputer harus menunjukkan surat tugas dan meminta tanda tangan dan/atau cap pada surat tugas tersebut kepada Wajib Pajak, pihak yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak, karyawan Wajib Pajak, keluarga, atau aparat setempat.
      - b) Dalam melakukan perolehan/pengambilan data elektronik, Petugas Forensik Komputer melakukan wawancara dengan Wajib Pajak, karyawan Wajib Pajak, atau pihak lain yang dianggap memahami sistem informasi yang digunakan oleh Wajib Pajak dan menuangkannya dalam Formulir Kuesioner Audit Sistem Informasi;
      - c) Apabila Penyidik dan/atau Petugas Forensik Komputer memiliki keyakinan bahwa data elektronik yang diperoleh atau ditemukan pada saat pelaksanaan

Penggeledahan berpotensi sebagai Bahan Bukti dan terkait dengan Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan maka Petugas Forensik Komputer dapat melakukan perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan terhadap data elektronik tersebut, termasuk juga data elektronik milik Wajib Pajak atau diduga terkait dengan kegiatan Wajib Pajak yang berada/disimpan pada pihak ketiga;

- d) Hasil pengunduhan dalam perolehan/pengambilan data elektronik dapat berupa:
    - i) *Image file;*
    - ii) *DD Image File;*
    - iii) *Harddisk Cloning;*
    - iv) *Copy File;*
    - v) *Cellular Phone Image File;*
    - vi) *Lainnya sesuai keperluan.*
  - e) Data elektronik hasil perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan yang telah diunduh ditempatkan kedalam media penyimpanan berupa *flashdisk, harddisk, optical disk*, atau media penyimpanan lainnya dan diberikan label/tanda;
  - f) Petugas Forensik Komputer mengisi Formulir Rincian Perolehan/Pengambilan Data Yang Diperoleh Secara Elektronik sesuai dengan metode pengunduhan yang dilaksanakan,
  - g) Penyidik selanjutnya melakukan Penyitaan terhadap data elektronik tersebut berdasarkan Formulir Rincian Perolehan/Pengambilan Data Yang Diperoleh Secara Elektronik sesuai dengan metode pengunduhan yang dilaksanakan.
- 2) Dalam hal Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik telah disita dan dikuasai oleh Penyidik, maka:
- a) Penyidik menyerahkan Barang Bukti kepada Petugas Forensik Komputer yang namanya tertera didalam Surat Tugas dengan menggunakan Formulir Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti Untuk Keperluan Bantuan Pengolahan Data Elektronik;
  - b) Sepanjang Penyidik dan/atau Petugas Forensik Komputer memiliki keyakinan bahwa Peralatan Pengolah/Penyimpan Data Elektronik yang telah disita tersebut berpotensi sebagai Barang Bukti dan terkait dengan Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan maka Petugas Forensik Komputer dapat melakukan pengolahan terhadap data elektronik yang terdapat pada peralatan tersebut;
  - c) Petugas Forensik Komputer menyerahkan kembali Barang Bukti kepada Penyidik beserta hasil pengolahan dengan menggunakan Formulir Tanda Terima Penyerahan Kembali Barang Bukti Setelah Dilakukan Proses Pengolahan Data Elektronik.
4. Kegiatan Perolehan/Pengambilan dan/atau Pengolahan Data Elektronik yang dilakukan oleh Penyidik dan/atau Petugas Forensik Komputer harus didokumentasikan.



**BAB V**  
**PEMERIKSAAN TERSANGKA, SAKSI DAN**  
**PERMINTAAN KETERANGAN AHLI**

**A. Persiapan Pemeriksaan Tersangka dan Saksi, serta Permintaan Keterangan Ahli**

1. Tempat  
Menyiapkan tempat pemeriksaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pemeriksaan dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak, kecuali dengan alasan yang patut dan wajar, Penyidik dapat melakukan pemeriksaan di tempat lain yang dianggap layak.
  - b. Diusahakan adanya tempat bagi Penasihat Hukum untuk melihat dan mendengar jalannya pemeriksaan.
2. Tenaga Pemeriksa
  - a. Menyiapkan Penyidik yang akan melakukan pemeriksaan.
  - b. Jumlah dan kemampuan Penyidik disesuaikan dengan kasus yang sedang dihadapi dan jumlah Tersangka dan Saksi yang akan diperiksa atau Ahli yang akan dimintai keterangan.
  - c. Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap Tersangka atau Saksi atau permintaan keterangan ahli, Penyidik terlebih dahulu harus mempelajari kasus yang terjadi sampai dengan perkembangan terakhir, antara lain dari:
    - 1) Laporan Pengamatan;
    - 2) Laporan Pemeriksaan Pajak;
    - 3) Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
    - 4) Berita Acara Pemeriksaan Saksi lainnya
    - 5) Berita Acara Pemeriksaan yang ada sebelumnya;
    - 6) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan;
    - 7) Buku-buku, dokumen, dan catatan yang disita, sehingga Penyidik memperoleh suatu gambaran yang lebih rinci tentang kasus tersebut.
3. Pembuatan Daftar Pertanyaan
  - a. Menyusun daftar pertanyaan yang garis besarnya sebagai berikut:
    - 1) Pertanyaan awal, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang menyangkut identitas yang diperiksa, serta pertanyaan yang menyangkut kondisi kesehatan. Khusus untuk tersangka harus ditanyakan juga mengenai haknya untuk didampingi penasihat hukum;
    - 2) Pertanyaan pokok, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang mengarah kepada pembuktian unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi;
    - 3) Pertanyaan akhir, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang diarahkan untuk menutup pemeriksaan. Khusus untuk Tersangka harus ditanyakan juga mengenai saksi yang meringankan dan hak untuk mengajukan permohonan penghentian Penyidikan untuk kepentingan penerimaan negara sesuai ketentuan pasal 44B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
  - b. Seluruh pertanyaan dibuat sedemikian rupa sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh yang pada akhirnya diperoleh jawaban mengenai:
    1. **Siapa;**
    - 2) **Apakah;**
    - 3) **Di mana;**
    - 4) **Dengan apa**
    - 5) **Mengapa;**
    - 6) **Bagaimana;**
    - 7) **Bilamana;**
    - 8) **Berapa.**
4. Daftar Barang Bukti  
Menyusun daftar Barang Bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan untuk dimintakan keterangan kepada yang diperiksa.
5. Urutan Tersangka dan Saksi atau Ahli  
Menentukan urutan Tersangka dan Saksi atau Ahli yang akan diperiksa berdasarkan pengetahuannya tentang tindak pidana di bidang perpajakan.
6. Sumpah/janji Saksi  
Penyidik mengupayakan agar Saksi bersedia diambil sumpah/janji sebelum diminta keterangannya.
7. Juru Bahasa dan/atau Bahasa Isyarat
  - a. Dalam hal Tersangka atau Saksi atau Ahli tidak memahami Bahasa Indonesia, Penyidik menyiapkan juru bahasa yang bersertifikat. Juru bahasa tersebut wajib diambil sumpah atau janji bahwa akan menerjemahkan dengan benar.
  - b. Dalam hal Tersangka atau Saksi tunawicara, Penyidik menyiapkan penerjemah yang bersertifikat. Penerjemah tersebut wajib diambil sumpah atau janji bahwa akan menerjemahkan dengan benar.

**B. Pemeriksaan Tersangka**

1. Melakukan pengecekan terhadap identitas orang yang akan diperiksa berupa KTP, SIM, paspor, atau tanda pengenal lainnya serta didokumentasikan dan diambil gambar/foto Tersangka.
2. Penyidik harus menanyakan kondisi kesehatan jasmani dan rohani.
3. Memberitahukan hak-hak Tersangka, antara lain:
  - a. berhak untuk diberitahukan secara jelas dalam bahasa yang dimengerti tentang apa yang disangkakan kepadanya;
  - b. berhak mengajukan saksi yang menguntungkan baginya;
  - c. berhak untuk didampingi Penasihat Hukum;Bagi Tersangka yang tidak mampu yang diancam dengan pidana lima tahun atau lebih yang

- tidak mempunyai penasihat hukum sendiri, Penyidik wajib menunjuk penasihat hukum bagi Tersangka sebagaimana diatur dalam pasal 56 KUHAP,
- d. berhak memberikan keterangan secara bebas, tanpa tekanan atau ancaman;
  - e. berhak untuk meminta turunan dari Berita Acara Pemeriksaan;
4. Penasihat Hukum dapat mengikuti jalannya pemeriksaan pada saat Penyidik melakukan pemeriksaan terhadap tersangka dengan cara melihat serta mendengar pemeriksaan.
  5. Apabila tersangka tidak menggunakan haknya untuk didampingi penasihat hukum, maka dibuatkan Pernyataan dan Berita Acara Tidak Didampingi Penasihat Hukum;
  6. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Penyidik:
    - a. Kepada Tersangka diminta untuk mengenali kembali Barang Bukti yang diperlihatkan kepadanya;
    - b. Semua keterangan Tersangka dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
    - c. Dalam hal terjadi perbedaan keterangan Tersangka dengan Saksi atau dengan Tersangka lainnya, dapat dilakukan pemeriksaan konfrontasi.

### C. Pemeriksaan Saksi

1. Melakukan pengecekan terhadap identitas orang yang akan diperiksa berupa KTP, SIM, paspor, atau tanda pengenal lainnya serta didokumentasikan.
2. Apabila diperlukan, Penyidik dapat mengambil gambar/foto saksi
3. Semua keterangan Saksi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. Penyidik harus menanyakan kondisi kesehatan jasmani dan rohani.
5. Harus ditanyakan kepada Saksi, apakah mengenal dan ada hubungan keluarga atau hubungan kerja dengan Tersangka.
6. Penyidik mengupayakan agar Saksi bersedia diambil sumpah/janji sebelum diminta keterangannya.
7. Saksi diperiksa secara sendiri-sendiri atau dapat dipertemukan satu dengan yang lain (teknik konfrontasi).

### D. Permintaan Keterangan Ahli

1. Melakukan pengecekan terhadap identitas orang yang akan diperiksa berupa KTP, SIM, paspor, atau tanda pengenal lainnya serta didokumentasikan.
2. Ahli harus diambil sumpah/janji sebelum diminta keterangannya, bahwa ia akan memberikan keterangan menurut pengetahuan dan keahliannya.
3. Semua keterangan Ahli dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. Penyidik harus menanyakan kondisi kesehatan jasmani dan rohani.
5. Kepada Ahli harus ditanyakan, apakah mengenal dan ada hubungan keluarga atau hubungan kerja dengan Tersangka.

### E. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah atau Janji Saksi atau Ahli

1. Sebelum pengambilan sumpah atau janji dilakukan, terlebih dahulu ditanyakan agama atau kepercayaan Saksi atau Ahli dan kesediaannya untuk diambil sumpah atau janjinya.
2. Sesuai dengan agama dan kepercayaan Saksi atau Ahli, Penyidik membacakan "Naskah Pengambilan Sumpah atau Janji" yang harus diikuti oleh yang diambil sumpah, dengan bunyi naskah sebagai berikut:
  - a. Saksi
    - 1) Untuk yang beragama **ISLAM**  
" Demi Allah, saya bersumpah, bahwa saya sebagai saksi akan memberikan keterangan yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
    - 2) Untuk yang beragama **KATOLIK**  
" Demi Allah, Bapa, Putra dan Roh Kudus, saya berjanji, bahwa saya sebagai Saksi, akan menerangkan dengan sungguh-sungguh dan sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
    - 3) Untuk yang beragama **PROTESTAN**  
" Demi Tuhan, saya berjanji, bahwa saya sebagai Saksi, akan menerangkan dengan sungguh-sungguh dan sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
    - 4) Untuk yang beragama **HINDU DHARMA**  
"Om, Attah Parama Wisesa, saya bersumpah, bahwa saya sebagai saksi, akan memberikan keterangan yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
    - 5) Untuk yang beragama **BUDHA**  
" Demi Sanghyang Adhi Budha, saya berjanji, bahwa saya sebagai Saksi, akan memberikan keterangan yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
    - 6) Untuk yang memeluk **Aliran Kepercayaan Kepada Tuhan YME.**  
" Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya berjanji bahwa saya, akan memberikan keterangan yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
    - 7) Untuk saksi **selain angka 1) sampai dengan 7)**  
" Saya berjanji bahwa saya akan memberikan keterangan yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya menurut yang saya alami, yang saya lihat, dan saya dengar."
  - b. Ahli:
    - vii) Untuk yang beragama **ISLAM**  
" Demi Allah, saya bersumpah, bahwa saya sebagai Ahli akan memberikan keterangan menurut pengetahuan saya yang sebaik-baiknya, tidak lain dari pada yang

- sebaik-baiknya."
- viii) Untuk yang beragama **KATOLIK**  
" Demi Allah, Bapa, Putra dan Roh Kudus, saya berjanji, bahwa saya sebagai Ahli, akan memberikan keterangan menurut pengetahuan saya yang sebaik- baiknya, tidak lain dari pada yang sebaik-baiknya."
  - ix) Untuk yang beragama **PROTESTAN**  
" Demi Tuhan, saya berjanji, bahwa saya sebagai Ahli, akan memberikan keterangan menurut pengetahuan saya yang sebaik-baiknya, tidak lain dari pada yang sebaik-baiknya."
  - x) Untuk yang beragama **HINDU DHARMA**  
"Om, Attah Parama Wisesa, saya bersumpah, bahwa saya sebagai Ahli, akan memberikan keterangan menurut pengetahuan saya yang sebaik-baiknya, tidak lain dari pada yang sebaik-baiknya."
  - xi) Untuk yang beragama **BUDHA**  
" Demi Sanghyang Adhi Budha, saya berjanji, bahwa saya sebagai Ahli, akan memberikan keterangan menurut pengetahuan saya yang sebaik-baiknya tidak lain dari pada yang sebaik-baiknya."
  - xii) Untuk yang **memeluk Aliran Kepercayaan Kepada Tuhan YME.**  
" Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya berjanji bahwa saya sebagai Ahli, akan memberikan keterangan menurut pengetahuan saya yang sebaik-baiknya, tidak lain dari pada yang sebaik-baiknya."
- c. Segera setelah Saksi atau Ahli mengangkat sumpah atau mengucapkan janji, Penyidik membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah atau Pengucapan Janji dan ditandatangani oleh Penyidik, yang diambil sumpah, dan para saksi pengambilan sumpah.

#### **F. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Tersangka, Saksi, atau Ahli**

1. Pada akhir Berita Acara Pemeriksaan setelah ditutup, ditandatangani oleh Tersangka, Saksi, atau Ahli dan Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
2. Berita Acara Pemeriksaan harus diparaf oleh Tersangka, Saksi, atau Ahli dan Penyidik pada setiap halaman kecuali halaman terakhir yang ditandatangani oleh Tersangka, Saksi, atau Ahli dan Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
3. Dalam hal Tersangka, Saksi, atau Ahli tidak memahami bahasa Indonesia dan menggunakan penerjemah maka Berita Acara Pemeriksaan diparaf dan ditandatangani juga oleh penerjemah;
4. Dalam hal pemeriksaan Tersangka yang didampingi Penasihat Hukum, Penyidik membuat Berita Acara Kehadiran Penasihat Hukum yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara Pemeriksaan Tersangka.
5. Dalam hal pemeriksaan belum dapat diselesaikan pada hari itu, pemeriksaan dihentikan dan kemudian Berita Acara Pemeriksaan ditutup dan ditandatangani oleh Tersangka, Saksi, atau Ahli dan Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
6. Penyidik menanyakan kepada Tersangka, Saksi, atau Ahli kapan pemeriksaan lanjutan akan dilakukan. Untuk keperluan tersebut Penyidik tidak perlu mengirimkan kembali surat panggilan kepada Tersangka, Saksi, atau Ahli.
7. Untuk melanjutkan Berita Acara Pemeriksaan yang belum diselesaikan, dilakukan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dimulai dengan halaman dan nomor baru;
  - b. dibuat Pendahuluan Berita Acara Pemeriksaan;
  - c. ditanyakan kepada Tersangka, Saksi, atau Ahli apakah ada hal-hal yang perlu diubah atas keterangan sebelumnya;
  - d. judul Berita Acara Pemeriksaan adalah BERITA ACARA PEMERIKSAAN LANJUTAN KE.....
8. Apabila Tersangka atau Saksi tidak mau menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, hal tersebut harus dicantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dengan menyebutkan alasan- alasannya.
9. Apabila Tersangka atau Saksi didampingi juru bahasa atau bahasa isyarat, agar disebutkan dalam uraian kata-kata:
 

*"Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibaca atau dibacakan kembali melalui juru bahasa atau bahasa isyarat, ia tetap pada keterangannya seperti tersebut di atas, dan untuk menguatkan keterangannya, Tersangka atau Saksi dan juru bahasa atau bahasa isyarat membubuhkan tanda tangannya"*.
10. Berita Acara Pemeriksaan diketik di atas kertas folio warna putih, dengan jarak baris kalimat satu setengah spasi.
11. Di antara baris tidak boleh dituliskan apapun.
12. Pada setiap awal dan akhir kalimat, apabila masih ada ruang kosong, diisi dengan garis putus- putus.
13. Dalam hal terdapat tulisan-tulisan yang salah, tidak dibenarkan dihapus dengan alat-alat apapun atau menindih dengan huruf atau kata-kata lain.
14. Apabila terdapat tulisan yang salah dan perlu diperbaiki, tulisan yang salah tersebut dicoret. Perbaikan ditulis pada *margin* kanan dengan didahului kata-kata "SAH DIGANTI" dan diparaf pada ujung kiri dan kanan.
15. Kata-kata harus ditulis dengan lengkap, tidak boleh menggunakan singkatan kecuali singkatan kata-kata yang resmi. Contoh: DPR, TNI/POLRI.
16. Penulisan angka yang menyebutkan jumlah harus diulangi dalam huruf dalam kurung.
17. Nama orang harus ditulis dengan huruf besar atau huruf balok.
18. Sebelum Berita Acara Pemeriksaan ditutup, Tersangka, Saksi, atau Ahli membaca isi Berita Acara Pemeriksaan tersebut dan/atau isinya dibacakan kembali atau diterangkan kepada Tersangka, Saksi, atau Ahli dalam bahasa yang dimengerti untuk menjamin bahwa keterangan atau isi Berita Acara Pemeriksaan itu benar. Sebelum ditutup dicantumkan kalimat sebagai berikut:

"Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibaca kembali oleh Tersangka/Saksi/Ahli, atau dibacakan dalam bahasa yang dimengerti, ia tetap pada keterangannya seperti tersebut di atas dan membenarkan dengan membubuhkan tanda tangannya."

19. Setiap Berita Acara Pemeriksaan ditutup dengan kalimat:  
"Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan."  
Kemudian ditutup dan ditandatangani pada waktu dan tempat seperti tersebut di atas.
20. Keseluruhan isi atau materi Berita Acara Pemeriksaan harus memuat keterangan yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan yang disangkakan yang merupakan jawaban atas pertanyaan sebagai berikut:
  - a. **Siapa ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain:
    - 1) siapa Tersangka;
    - 2) siapa Saksi;
  - b. **Apakah ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain:
    - 1) apakah tindak pidana di bidang perpajakan tersebut menimbulkan kerugian pada pendapatan negara;
    - 2) apakah perbuatan Tersangka tersebut karena kealpaan atau karena kesengajaan.
  - c. **Dimana ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: Di mana tindak pidana di bidang perpajakan tersebut terjadi.
  - d. **Dengan apa ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: Dengan apa tersangka melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
  - e. **Mengapa ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: Mengapa Tersangka melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
  - f. **Bagaimana ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: Bagaimana tindak pidana di bidang perpajakan tersebut dilakukan.
  - g. **Bilamana ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain:
    - 1) Bilamana atau kapan tindak pidana di bidang perpajakan tersebut terjadi;
    - 2) Bilamana atau kapan tindak pidana di bidang perpajakan tersebut diketahui.
  - h. **Berapa ?**  
Termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain:
    - 1) Berapa jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar;
    - 2) Berapa jumlah pajak yang telah direstitusi;
21. Apabila Berita Acara Pemeriksaan akan ditutup, perlu diberikan pertanyaan-pertanyaan penutup yang isinya, antara lain:
  - a. apakah Tersangka atau Saksi sudah memberikan keterangan yang benar;
  - b. apakah bersedia dipanggil kembali apabila diperlukan oleh Penyidik;
  - c. apakah masih ada keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Pelaksanaan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada dasarnya dapat berbentuk cerita atau pernyataan secara kronologis, bentuk tanya jawab, atau bentuk gabungan antara cerita dengan tanya jawab, sehingga isinya dapat memberikan gambaran atau konstruksi suatu tindak pidana di bidang perpajakan.

**BAB VI**  
**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENYIDIKAN**  
**DAN KOORDINASI**

**A. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan**

1. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah suatu bentuk pemberian informasi pelaksanaan penyidikan yang dibuat oleh Penyidik dalam rangka:
  - a. Pendukung dalam upaya penindakan  
Dalam melaksanakan Penyidikan, Penyidik melakukan beberapa upaya penindakan yang memerlukan bantuan dan/atau izin dari instansi lain sehingga Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dapat disampaikan kepada:
    - 1) Korwas PPNS, dalam hal Penyidik menyampaikan surat permohonan bantuan Penangkapan, bantuan Penahanan bantuan membawa Tersangka atau Saksi, Daftar Pencarian Orang (DPO), atau permohonan bantuan lainnya;
    - 2) Kejaksaan Agung dalam hal Penyidik mengajukan permintaan yang berkaitan dengan Pencegahan dan/atau penghentian Penyidikan; atau
    - 3) Pengadilan Negeri dalam hal Penyidik memerlukan izin/persetujuan terkait dengan Penggeledahan dan/atau Penyitaan.
  - b. Monitoring dan evaluasi  
Pelaksanaan Penyidikan harus selalu dilakukan monitoring dan evaluasi untuk mendukung pelaksanaan Penyidikan sehingga setiap bulan Penyidik harus membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan yang ditujukan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.  
Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dibuat dan disampaikan sejak diterbitkannya Surat Perintah Penyidikan sampai dilakukannya penyerahan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti kepada penuntut umum atau sampai dihentikannya Penyidikan berdasarkan Pasal 44A atau 44B Undang-Undang KUP.

**B. Koordinasi**

Dalam melaksanakan Penyidikan, Penyidik harus melakukan koordinasi dengan instansi lain. Untuk memudahkan pelaksanaan koordinasi, dilakukan pengaturan sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - a. Koordinasi dengan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dilakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas Penyidikan;
  - b. Koordinasi dimulai sejak Penyidik memberitahukan dimulainya Penyidikan kepada penuntut umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - c. Koordinasi dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dilakukan melalui kegiatan antara lain;
    - 1) penyampaian Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) oleh Penyidik kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
Koordinasi dilaksanakan dengan cara:
      - a) lisan sebelum dibuatnya SPDP;
      - b) menerima SPDP dan lampirannya dari Penyidik;
      - c) meneliti SPDP dan lampirannya bersama Penyidik; dan
      - d) menyusun rencana penyidikan bersama Penyidik.
    - 2) pemberian bantuan teknis, taktis, upaya paksa dan konsultasi Penyidikan kepada Penyidik untuk penyempurnaan dan mempercepat penyelesaian berkas perkara;
    - 3) menerima berkas perkara dari Penyidik dan meneruskan kepada Penuntut Umum;
    - 4) penghentian Penyidikan oleh Penyidik;
    - 5) tukar menukar informasi tentang dugaan adanya tindak pidana yang penyidikannya dilakukan oleh Penyidik maupun penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dilakukan dalam hal:
      - a) Penyidik menemukan dan/atau menerima informasi, data, laporan atau pengaduan tentang adanya peristiwa yang diduga tindak pidana di luar tindak pidana di bidang perpajakan, maka Penyidik meneruskan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia;
      - b) penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia menemukan dan/atau menerima informasi, data, laporan, atau pengaduan tentang adanya peristiwa yang diduga merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, maka penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia meneruskan kepada Penyidik.
    - 6) gelar perkara dapat dilaksanakan dalam hal diperlukan untuk mendukung penyelesaian Penyidikan,
  - d. Koordinasi dengan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dilakukan dengan:
    - 1) Kepala Badan Reserse Kriminal Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia u.p. Kepala Biro Korwas PPNS;
    - 2) Direktur Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah u.p. Kepala Seksi Korwas PPNS;
    - 3) Kepala Kepolisian Resor/ Kepala Kepolisian Resor Kota/ Kepala Kepolisian Resor Kota Besar/ Kepala Kepolisian Kota Besar u.p. Satreskrim.Penentuan unit yang akan dilakukan koordinasi tergantung kepada Unit Pelaksana Penyidikan Pajak serta kondisi yang diperlukan oleh Penyidik.
2. Koordinasi dengan Kejaksaan Republik Indonesia  
Koordinasi dengan Kejaksaan Republik Indonesia dilakukan dalam hal penyampaian SPDP, pencegahan, penahanan, pemberkas, penyerahan berkas perkara, penyerahan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti, penghentian Penyidikan.  
Koordinasi terkait dengan Penyidikan dilakukan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Pajak dengan:
  - a. Jaksa Agung Muda;
  - b. Kepala Kejaksaan Tinggi;

- c. Kepala Kejaksaan Negeri;  
Penentuan unit yang akan dilakukan koordinasi tergantung kepada Unit Pelaksana Penyidikan Pajak serta kondisi yang diperlukan oleh Penyidik.  
Koordinasi terkait dengan Pencegahan dilakukan dengan Jaksa Agung Muda Intelijen (JAM Intel).
3. Koordinasi dengan Pengadilan  
Koordinasi dengan Pengadilan berkaitan dengan:
- a. Izin atau Persetujuan Penggeledahan;
  - b. Izin atau Persetujuan Penyitaan;
  - c. Perolehan salinan putusan Pengadilan.

**BAB VII**  
**PEMBERKASAN, PENYERAHAN BERKAS PERKARA, DAN PENYERAHAN**  
**TANGGUNG JAWAB ATAS TERSANGKA DAN BARANG BUKTI**

**A. Pemberkasan**

**1. Pembuatan Resume atau Berita Acara Pendapat**

- a. Sejak menerima Surat Perintah Penyidikan, Penyidik wajib melakukan administrasi pemberkasan secara bertanggung jawab.
- b. Untuk memperlancar proses Penyidikan, salah seorang Penyidik diberikan tanggung jawab dalam hal administrasi Penyidikan. Penyidik tersebut bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen Penyidikan yang meliputi:
  - a) Laporan Kejadian;
  - b) Surat Perintah;
  - c) Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
  - d) Surat Panggilan;
  - e) Berita Acara Pemeriksaan;
  - f) Berita Acara Pengambilan Sumpah;
  - g) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan;
  - h) daftar Barang Bukti (lampiran izin/penetapan sita dari Pengadilan); dan
  - i) dokumen lain yang berkaitan dengan proses Penyidikan.
- c. Penyidik melakukan inventarisasi semua kelengkapan administrasi berkas perkara yang menjadi bahan untuk penyusunan Resume atau Berita Acara Pendapat.
- d. Penyidik mempersiapkan barang bukti.
- e. Penyidik membuat Berita Acara Pendapat (Resume) dalam rangka penyusunan berkas perkara.
- f. Resume atau Berita Acara Pendapat disusun sebagai berikut:

**Dasar**

Disusun dengan menyebutkan nomor dan tanggal penerimaan Laporan Kejadian serta nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan sebagai dasar dilakukannya Penyidikan.

Contoh:

- 1) Laporan Kejadian Nomor ..... Tanggal .....
- 2) Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... Tanggal .....
- 3) Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) .....

**Perkara**

Berisi uraian secara singkat tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi yang paling sedikit menyebutkan:

- 1) Pasal yang disangkakan;
- 2) Tersangka;
- 3) Tempat dan waktu kejadian;
- 4) Besarnya kerugian pada pendapatan negara.

**Fakta-fakta:**

**Pencegahan**

Mencantumkan nomor dan tanggal surat yang berkaitan dengan proses Pencegahan

**Pemanggilan Tersangka atau Saksi**

Contoh:

Dengan Surat Panggilan nomor ..... tanggal ..... telah dipanggil ..... alamat ..... dan telah diperiksa dengan Berita Acara Pemeriksaan tanggal.....

**Penangkapan**

Mencantumkan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Penangkapan dan surat-surat yang dibuat dan diadministrasikan oleh pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Penahanan**

Mencantumkan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Penahanan dan surat-surat yang dibuat dan diadministrasikan oleh pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Pengeledahan**

Mencantumkan nomor dan tanggal surat atau izin Pengeledahan dari ketua Pengadilan Negeri, serta Surat Perintah Pengeledahan serta nama pemilik atau yang menguasai tempat atau ruangan yang digeledah.

**Penyitaan**

Mencantumkan nomor dan tanggal surat izin atau persetujuan dari ketua Pengadilan Negeri, Surat Perintah Penyitaan, dan menyebutkan barang-barang bukti yang disita, dari siapa, di mana, bilamana, serta tanggal Berita Acara Penyitaan.

**Keterangan Saksi**

Menguraikan secara singkat identitas, riwayat hidup, serta semua keterangan Saksi tentang segala sesuatu yang dialami sendiri, dilihat, diketahui, dan didengar tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi sesuai dengan yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan.

**Keterangan Ahli**

Menguraikan secara singkat identitas, riwayat hidup, serta semua pendapat Ahli berdasarkan

keahliannya tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi sesuai dengan yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan.

#### **Keterangan Tersangka**

Menguraikan secara singkat identitas dan riwayat hidup Tersangka serta keterangan-keterangan yang diberikan tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukannya sebagaimana termuat dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan pasal yang dipersangkakan. Dalam hal Tersangka lebih dari satu orang, diuraikan hubungan antara Tersangka yang satu dengan yang lain sehingga tergambar status dan peranan masing-masing Tersangka.

#### **Barang Bukti**

Memuat rincian semua Barang Bukti yang ditemukan dan telah disita yang ada hubungannya dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi sesuai dengan Berita Acara Penyitaan.

#### **Pembahasan:**

##### **Analisis Kasus**

Memuat penjelasan Penyidik mengenai telah terjadinya suatu tindak pidana dibidang perpajakan.

##### **Analisis Yuridis**

Pemenuhan atau pembuktian unsur pasal yang disangkakan berdasarkan Barang Bukti yang diperoleh penyidik.

#### **Kesimpulan**

Memuat uraian tentang pembahasan fakta-fakta dan keterangan yang diperoleh sehingga dapat disimpulkan tindak pidana di bidang perpajakan telah terjadi dan unsur-unsur pidananya terpenuhi dengan menyebutkan pasal pidana yang disangkakan.

#### **Pendapat**

Memuat pendapat Penyidik tentang telah terpenuhinya unsur-unsur pasal yang disangkakan dan perkara tersebut dapat ditingkatkan ke tahap penuntutan.

## **2. Penyusunan Isi Berkas dan Pemberkasan Perkara**

### **a. Persiapan Penyusunan Isi Berkas Perkara**

- 1) Pemberkasan adalah kegiatan untuk memberkaskan isi berkas perkara dengan syarat-syarat yang ditentukan mengenai susunan, penghimpunan, pengikatan, penyegelan atau lak, dan penomoran;
- 2) Agar berkas perkara memenuhi persyaratan teknis administratif sebagaimana dimaksud di atas, terlebih dahulu dilakukan:
  - a) Penelitian mengenai kelengkapan administrasi penyidikan yang merupakan isi berkas perkara yang antara lain meliputi:
    - i. Sampul depan atau *cover*
    - ii. Foto Tersangka
    - iii. Sampul berkas perkara;
    - iv. Daftar Isi Berkas Perkara;
    - v. Laporan Kejadian;
    - vi. Surat Perintah Penyidikan;
    - vii. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan;
    - viii. Resume atau Berita Acara Pendapat;
    - ix. Daftar Saksi atau Ahli;
    - x. Berita Acara Pemeriksaan Saksi dan/atau Keterangan Ahli;
    - xi. Berita Acara Pengambilan Sumpah atau Janji Saksi dan/atau Ahli;
    - xii. Berita Acara Penghitungan Kerugian Negara;
    - xiii. Daftar Tersangka;
    - xiv. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka;
    - xv. Surat Perintah Penggeledahan;
    - xvi. Surat Permintaan Izin Penggeledahan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat;
    - xvii. Surat Permintaan Persetujuan atas Penggeledahan;
    - xviii. Surat Izin Penggeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat;
    - xix. Berita Acara Penggeledahan;
    - xx. Surat Perintah Penyitaan;
    - xxi. Surat Permintaan Persetujuan atas Penyitaan;
    - xxii. Surat Izin Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat;
    - xxiii. Berita Acara Penyitaan;
    - xxiv. Surat Perintah Penyisihan Barang Bukti;
    - xxv. Berita Acara Penyisihan Barang Bukti;
    - xxvi. Surat Penunjukan Ahli;
    - xxvii. Surat Panggilan;
    - xxviii. Berita Acara Penyegelan (lak) Barang Bukti;
    - xxix. Daftar Barang Bukti;
  - b) Persiapan alat-alat untuk pemberkasan, antara lain meliputi:
    - i. Tali, untuk mengikat berkas perkara;
    - ii. Jarum, untuk menjahitkan benang atau tali untuk mengikat label barang bukti;
    - iii. Lak;
    - iv. Cap Penyidik yang terbuat dari logam;
    - v. Lilin, korek api;



- vi. Perforator;
- vii. Kertas sampul;
- c) Penelitian kecocokan Barang Bukti yang tercantum dalam Berita Acara Penyitaan dengan barang bukti yang disimpan di tempat penyimpanan benda sitaan guna pembuatan daftar Barang Bukti.

**b. Pelaksanaan Penyusunan Isi Berkas Perkara**

- 1) Penyusunan isi berkas perkara
  - a) Berkas perkara disusun sesuai dengan urutan sebagaimana tersebut pada angka 2) huruf a).
  - b) Dokumen yang tidak diperlukan tidak boleh digabungkan atau dimasukkan ke dalam berkas perkara, namun tetap disusun dan diarsipkan secara tertib.
- 2) Pemberkasan  
Setelah semua lembaran kelengkapan administrasi Penyidikan yang merupakan isi berkas perkara tersusun, kemudian dilakukan pemberkasan sebagai berikut:
  - a) Pada bagian kiri dari setiap lembar kertas berkas perkara dilubangi dengan perforator di tiga tempat, yaitu bagian atas, tengah, dan bawah;
  - b) Lembar-lembar kertas administrasi tersebut dijilid dengan menggunakan benang atau tali tanpa sambungan dengan menggunakan jarum sedemikian rupa sehingga benangnya tidak mudah putus;
  - c) Simpul dari benang tersebut dibuat di depan bagian tengah;
  - d) Kedua ujung benang atau tali dihimpun menjadi satu dan dipotong menjadi sepanjang 10 cm dari pusat simpul, kemudian 5 cm dari ujung benang tersebut dilak. Sebelum lak kering, segera dibubuhkan ke atasnya cap atau stempel logam PPNS Direktorat Jenderal Pajak;
  - e) Tidak dibenarkan membubuhkan lak di atas pusat simpul;
  - f) Lak dan cap tidak boleh menutupi atau menghalangi tulisan yang ada pada sampul atau cover.
- 3) Pada sampul atau cover berkas perkara diberi nomor dan tanggal berkas perkara sesuai dengan Register Berkas Perkara.
- 4) Berkas perkara dibuat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan pembagian sebagai berikut:
  - a) 2 (dua) berkas masing-masing untuk penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai Korwas PPNS dan penuntut umum yang menangani perkara tersebut;
  - b) 1 (satu) berkas untuk Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
  - c) 1 (satu) berkas untuk Penyidik.

**B. Penyerahan Berkas Perkara Kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.**

**1. Persiapan Penyerahan**

Sebelum berkas perkara diserahkan kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. Berkas Perkara  
Berkas perkara sebelum diserahkan kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia harus diteliti terlebih dahulu mengenai pemenuhan syarat teknis maupun administratif.
- b. Surat Pengantar  
Mempersiapkan surat pengantar pengiriman berkas perkara, dan sekaligus dipersiapkan pula tanda terima.

**2. Pelaksanaan Penyerahan**

- a. Setelah pemberkasan selesai, penyidik segera menyerahkan berkas perkara kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Dalam surat pengantar tersebut dicantumkan:
  - 1) Nomor dan tanggal berkas perkara;
  - 2) Jumlah berkas perkara yang dikirim;
  - 3) Nama, umur, pekerjaan atau jabatan, dan alamat Tersangka;
  - 4) Jumlah dan jenis Barang Bukti;
  - 5) Tindak pidana dan pasal yang disangkakan;
- c. Pengiriman berkas perkara dicatat dalam Register Penyerahan Berkas Perkara, disertai dengan Surat Tanda Terima Berkas Perkara, tanggal penerimaan, nama terang, dan NIP/NRP petugas Polri atau Kejaksaan setempat yang menerima berkas perkara tersebut.
- d. Berkas perkara yang akan dikirim harus dibungkus rapi dengan kertas sampul.
- e. Jika berkas perkara dikembalikan kepada Penyidik oleh penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik segera menyempurnakan berkas perkara tersebut sesuai petunjuk tertulis dari penuntut umum.
- f. Berkas perkara yang telah disempurnakan harus dikembalikan kepada penuntut umum melalui penyidik-Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**C. Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka dan Barang Bukti (Penyerahan Tahap II)**

Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka dan Barang Bukti dilakukan setelah penuntut umum menyatakan bahwa berkas perkara yang diserahkan oleh Penyidik dinyatakan lengkap (status P-21). Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam tahapan tersebut adalah:

**1. Persiapan Penyerahan**

- a. Barang Bukti;  
Barang bukti yang akan diserahkan oleh Penyidik kepada penuntut umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia supaya disiapkan dan diteliti kembali mengenai

kelengkapan jumlah dan jenisnya.

Penyidik membuat Daftar Barang Bukti yang akan diserahkan.

- b. Tersangka  
Mempersiapkan daftar nama Tersangka yang akan diserahkan tanggung jawabnya oleh Penyidik kepada penuntut umum melalui Penyidik-Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Surat Pengantar  
Mempersiapkan surat pengantar penyerahan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti dan sekaligus dipersiapkan pula tanda terima.
- d. Petugas dan Transportasi  
Mempersiapkan petugas dan sarana transportasi.

## **2. Pelaksanaan Penyerahan**

- a. Jika penuntut umum memberitahukan bahwa berkas perkara sudah lengkap (P-21), Penyidik segera menyerahkan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti kepada kepala Kejaksaan Negeri setempat melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan tembusan kepada:
  - 1) Kapolri u.p. Kabareskrim (dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Penyidik pada Direktorat Intelijen dan Penyidikan) atau Kapolda u.p. Direskrimsus (dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Penyidik pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak);
  - 2) Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- b. Tersangka dan Barang Bukti diserahkan secara fisik kepada Kepala Kejaksaan Negeri setempat melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Dalam hal Tersangka sedang dilakukan Pencegahan, kewenangan melakukan Pencegahan juga turut diserahkan kepada penuntut umum.
- d. Penyerahan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti disertai dengan surat pengantar dan tanda terima yang harus ditandatangani oleh penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia atau penuntut umum yang menerima penyerahan tersebut, dengan nama terang, NRP atau NIP, tanggal, dan cap dinas.
- e. Dalam hal diperlukan, Penyidik memeriksakan kesehatan Tersangka kepada dokter untuk mendapatkan surat keterangan sehat sebelum dilakukan penyerahan tanggung jawab atas Tersangka.
- f. Untuk kegiatan penyerahan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti tersebut di atas dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Penyidik dan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia atau penuntut umum.

## **D. Pemantauan Sidang**

1. Setelah penyerahan tanggung jawab atas Tersangka dan Barang Bukti kepada penuntut umum, Penyidik memantau jalannya proses penuntutan sampai dengan selesainya persidangan di pengadilan dengan tujuan:
  - a. membantu dan mendukung penuntut umum selama proses penuntutan dan persidangan di pengadilan;
  - b. mengetahui hasil akhir persidangan yaitu putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sehubungan dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
2. Dalam melakukan pemantauan sidang perkara pidana di bidang perpajakan, Penyidik dapat dibantu oleh pegawai yang ditugaskan dari Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.

## **BAB VIII PENGHENTIAN PENYIDIKAN**

Penghentian Penyidikan diatur dalam Pasal 44A Undang-undang KUP yaitu dalam hal tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah daluwarsa, atau tersangka meninggal dunia dan Pasal 44B Undang-Undang KUP yaitu penghentian Penyidikan dilakukan oleh Jaksa Agung atas permintaan Menteri Keuangan untuk kepentingan penerimaan negara.

### **A. Penghentian Penyidikan berdasarkan Pasal 44A Undang-undang KUP**

1. Penyidik membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dengan usul menghentikan penyidikan yang disampaikan kepada Atasan Penyidik;
2. Berdasarkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan, Penyidik melakukan gelar perkara pada Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang dihadiri oleh tim pembahas dan dapat mengundang penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan pihak Kejaksanaan.
3. Tim pembahas sebagaimana dimaksud dalam angka 2 sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan, dan 2 (dua) orang pejabat fungsional pemeriksa pajak, di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
4. Dalam hal usul untuk menghentikan penyidikan diterima maka Penyidik menyampaikan usul penghentian penyidikan kepada atasan penyidik untuk diproses lebih lanjut berkenaan penghentian penyidikan.
5. Dalam hal usul untuk menghentikan penyidikan tidak diterima, maka penyidik melanjutkan penyidikan.
6. Tahapan yang dilakukan dalam penghentian penyidikan sebagai dimaksud dalam angka 4 adalah sebagai berikut;
  - a. Penyidik menyampaikan nota dinas usul penghentian penyidikan kepada Atasan Penyidik dengan melampirkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dan Laporan Hasil Rapat atas gelar perkara yang telah dilaksanakan;
  - b. Dalam hal usul penghentian Penyidikan disetujui, Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak selaku Penyidik menerbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan yang ditujukan kepada Penyidik. Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, maka pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan yang berstatus Penyidik menerbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan dan diketahui oleh Atasan Penyidik. Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural terkait pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan yang berstatus Penyidik, Surat Perintah Penghentian Penyidikan diterbitkan oleh Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan dan diketahui oleh Atasan Penyidik;
  - c. Setelah Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh:
    - 1) Direktur Intelijen dan Penyidikan, maka Direktur Intelijen dan Penyidikan menyampaikan pemberitahuan kepada:
      - a. Direktur Jenderal Pajak;
      - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dengan melampirkan fotokopi Surat Perintah Penghentian Penyidikan;
    - 2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, maka Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan pemberitahuan kepada:
      - a. Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan;
      - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dengan melampirkan fotokopi Surat Perintah Penghentian Penyidikan;
  - d. Penyidik membuat Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan;
  - e. Penyidik membuat Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan yang disampaikan kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Tersangka atau keluarganya;
  - f. Dalam hal terdapat potensi pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau yang seharusnya tidak dikembalikan dan terhadap Masa Pajak/ Tahun Pajak/ Bagian Tahun Pajak tersebut Direktur Jenderal Pajak masih dapat menerbitkan surat ketetapan pajak maka Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak-mengirimkan laporan penghentian Penyidikan beserta usul untuk menerbitkan surat ketetapan pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

### **B. Penghentian Penyidikan Berdasarkan Pasal 44B Undang-Undang KUP**

1. Untuk kepentingan penerimaan negara, atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung dapat menghentikan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP.
2. Dalam rangka penghentian Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP, Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri Keuangan dengan memberikan tembusan kepada Direktur Jenderal Pajak.
3. Permohonan penghentian Penyidikan Wajib Pajak dilampiri pernyataan tertulis yang berisi pengakuan bersalah dan bukti tertulis mengenai penyerahan jaminan pelunasan dalam bentuk *escrow account*.
4. Besarnya jaminan pelunasan adalah jumlah kerugian pada pendapatan negara sebesar:
  - a. jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang seharusnya tidak dikembalikan; atau
  - b. jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, bukti pemotongan pajak, dan/atau bukti setoran pajak,

ditambah jumlah sanksi administrasi berupa denda sebesar 4 (empat) kali jumlah kerugian pada pendapatan negara tersebut yang dihitung berdasarkan berita acara pemeriksaan ahli yang dilakukan sebelum pengajuan permintaan penghentian Penyidikan oleh Menteri Keuangan kepada Jaksa Agung.

5. Untuk mengetahui kerugian pada pendapatan negara, Wajib Pajak harus meminta informasi secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak.
6. Atas permintaan Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak, Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak harus memberikan informasi tertulis mengenai kerugian pada pendapatan negara beserta besarnya sanksi administrasi.
7. *Escrow account* dibuat berdasarkan perjanjian pengelolaan *escrow account* antara Wajib Pajak dengan Direktur Jenderal Pajak, Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan diketahui oleh bank pembuka *escrow account*.
8. Bentuk dan isi perjanjian pengelolaan *escrow account* ditentukan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
9. Perjanjian pengelolaan *escrow account* paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak dan bank pembuka *escrow account*;
  - b. waktu dan tempat perjanjian;
  - c. jumlah jaminan pelunasan;
  - d. biaya *escrow account*;
  - e. prosedur pencairan jaminan; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
10. Biaya yang timbul sehubungan dengan pembukaan dan pengelolaan *escrow account* ditanggung oleh Wajib Pajak.
11. Penghasilan yang diterima dari *escrow account* menjadi hak Wajib Pajak.
12. Setelah menerima permohonan penghentian Penyidikan dari Wajib Pajak, Menteri Keuangan menyampaikan permintaan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk meneliti dan memberikan pendapat sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
13. Dalam rangka memenuhi permintaan Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Pajak menyampaikan hasil penelitian dan pendapat secara tertulis kepada Menteri Keuangan yang paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Pajak;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - c. nama tersangka;
  - d. kedudukan/jabatan tersangka;
  - e. Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak;
  - f. tindak pidana di bidang perpajakan yang disangkakan;
  - g. tahapan perkembangan Penyidikan;
  - h. jumlah kerugian pada pendapatan negara;
  - i. jaminan pelunasan dalam bentuk *escrow account*, dan
  - j. pendapat dari Direktur Jenderal Pajak.
14. Penyidik menyampaikan pemberitahuan mengenai permohonan penghentian penyidikan kepada penuntut umum dengan melampirkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
15. Atas permohonan Wajib Pajak, dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan pendapat dari Direktur Jenderal Pajak, Menteri Keuangan memutuskan untuk menyetujui atau menolak.
16. Dalam hal Menteri Keuangan menyetujui permohonan Wajib Pajak, Menteri Keuangan segera menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak untuk memerintahkan Wajib Pajak agar mencairkan jaminan pelunasan dalam bentuk *escrow account* dengan menggunakan Surat Setoran Pajak.
17. Dalam hal Menteri Keuangan menolak permohonan Wajib Pajak, Menteri Keuangan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui Direktur Jenderal Pajak.
18. Setelah menerima Surat Setoran Pajak, Menteri Keuangan menyampaikan surat permintaan penghentian Penyidikan kepada Jaksa Agung disertai dengan Surat Setoran Pajak dimaksud.
19. Untuk kepentingan penerimaan negara, atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung dapat menghentikan Penyidikan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permintaan penghentian Penyidikan.
20. Keputusan dari Jaksa Agung atas permintaan Menteri Keuangan disampaikan secara tertulis kepada Menteri Keuangan.
21. Dalam hal keputusan dari Jaksa Agung berupa menerima permintaan penghentian Penyidikan, keputusan tersebut diberitahukan secara tertulis oleh Menteri Keuangan kepada Wajib Pajak melalui Direktur Jenderal Pajak.
22. Dalam hal keputusan dari Jaksa Agung berupa menolak permintaan penghentian Penyidikan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Keputusan dari Jaksa Agung tersebut diberitahukan secara tertulis oleh Menteri Keuangan kepada Wajib Pajak melalui Direktur Jenderal Pajak dan dijadikan dasar bagi Direktur Jenderal Pajak untuk mengembalikan jaminan pelunasan yang telah dicairkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. proses Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak dilanjutkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Dalam hal berkas permintaan penghentian Penyidikan dikembalikan oleh Kejaksaan Agung untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki, Menteri Keuangan menyampaikan kembali surat permintaan penghentian Penyidikan kepada Jaksa Agung dan jangka waktu 6 (enam) bulan bagi Jaksa Agung untuk dapat menghentikan Penyidikan dimulai sejak tanggal surat permintaan tersebut disampaikan.
24. Penyidik membuat Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan yang disampaikan kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Tersangka atau keluarganya;

**DAFTAR FORMULIR BUKU PETUNJUK TEKNIS PENYIDIKAN**

**Daftar Lampiran**

Lampiran 1	Laporan Kejadian
Lampiran 2	Surat Perintah Penyidikan
Lampiran 3	Surat Perintah Penyidikan (Tambahan)
Lampiran 4	Pemberitahuan Penyidikan (ke KPP)
Lampiran 5	Pemberitahuan Penerbitan Surat Perintah Penyidikan (ke Dirjen)
Lampiran 6	Berita Acara Pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan
Lampiran 7	Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan
Lampiran 8	Pemberitahuan Tidak Dilakukannya Penyidikan (ke WP)
Lampiran 9	Pemberitahuan Dibatalkannya Penyidikan (ke Dirjen)
Lampiran 10	Rencana Penyidikan
Lampiran 11	Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan
Lampiran 12	Surat Panggilan
Lampiran 13	Pemberitahuan Panggilan Saksi
Lampiran 14	Permintaan Bantuan Penangkapan Tersangka
Lampiran 15	Permintaan Bantuan Penahanan Tersangka
Lampiran 16	Permintaan Peminjaman Tersangka
Lampiran 17	Permintaan Bantuan Untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka
Lampiran 18	Permintaan Bantuan Untuk Perpanjangan Penahanan Tersangka
Lampiran 19	Permintaan Bantuan Dimasukkan Daftar Pencarian Orang (DPO)
Lampiran 20	Permintaan Izin Penggeledahan
Lampiran 21	Surat Perintah Penggeledahan
Lampiran 22	Berita Acara Penggeledahan
Lampiran 23	Permintaan Untuk Mendapatkan Persetujuan Penggeledahan
Lampiran 24	Surat Permintaan Bantuan Pendampingan Penggeledahan
Lampiran 25	Surat Perintah Pendampingan Penggeledahan
Lampiran 26	Permintaan Izin Penyitaan
Lampiran 27	Surat Perintah Penyitaan
Lampiran 28	Berita Acara Penyitaan
Lampiran 29	Surat Tanda Penerimaan
Lampiran 30	Permintaan Untuk Mendapatkan Persetujuan Penyitaan
Lampiran 31	Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita
Lampiran 32	Berita Acara Penerimaan Benda Penyitaan
Lampiran 33	Permintaan untuk Menyerahkan Paket/Surat/Benda
Lampiran 34	Tanda Bukti Penyerahan Kembali Paket/Surat/Benda
Lampiran 35	Berita Acara Pembukaan dan Pemeriksaan Paket/Surat/Benda
Lampiran 36	Berita Acara Penyerahan Bahan Bukti
Lampiran 37	Tanda Peminjaman Benda Sitaan dan atau Pengembalian Benda Sitaan oleh Penyidik
Lampiran 38	Surat Perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti
Lampiran 39	Berita Acara Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti
Lampiran 40	Permintaan Bantuan Pemeriksaan Laboratorium Forensik
Lampiran 41	Permintaan Bantuan Pemeriksaan Identifikasi
Lampiran 42	Permintaan Bantuan Pemeriksaan Psikologi
Lampiran 43	Permintaan Bantuan Penyidik
Lampiran 44	Permintaan Bantuan Peralatan
Lampiran 45	Permintaan Bantuan Pengerahan Kekuatan
Lampiran 46	Permintaan Bantuan Pemanggilan Saksi/Tersangka
Lampiran 47	Permintaan Bantuan Membawa Saksi/Tersangka
Lampiran 48	Permintaan Bantuan Penggeledahan
Lampiran 49	Permintaan Bantuan Penyitaan
Lampiran 50	Permintaan Bantuan Konsultasi
Lampiran 51	Usul untuk Dilakukannya Pencegahan ke Luar Negeri
Lampiran 52	Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri
Lampiran 53	Usul untuk Dilakukannya Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri
Lampiran 54	Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri
Lampiran 55	Usul untuk Dilakukannya Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri
Lampiran 56	Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri
Lampiran 57	Permintaan Bantuan Pengamanan
Lampiran 58	Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank (Nota Dinas)
Lampiran 59	Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank (dari Kepala Kanwil)
Lampiran 60	Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank (dari Direktur Inteldik)
Lampiran 61	Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank (dari Direktur Jenderal Pajak)
Lampiran 62	Permintaan Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank
Lampiran 63	Permintaan Bantuan Tenaga Ahli yang Memiliki Keahlian Tertentu
Lampiran 64	Permintaan Bantuan Tenaga Ahli yang Memiliki Keahlian Tertentu (Kantor Wilayah)
Lampiran 65	Surat Tugas
Lampiran 66	Formulir Kuesioner Sistem Informasi Wajib Pajak
Lampiran 67	Rincian Perolehan/Pengambilan Data yang diperoleh Secara Elektronik ( <i>image File</i> )
Lampiran 68	Rincian Perolehan/Pengambilan Data yang diperoleh Secara Elektronik ( <i>DD Image File</i> )
Lampiran 69	Rincian Perolehan/Pengambilan Data yang diperoleh Secara Elektronik ( <i>Harddisk Cloning</i> )
Lampiran 70	Rincian Perolehan/Pengambilan Data yang diperoleh Secara Elektronik ( <i>Copy File</i> )

Lampiran 71	Rincian Perolehan/Pengambilan Data yang diperoleh Secara Elektronik ( <i>Cellular Phone Image File</i> )
Lampiran 72	Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti untuk Keperluan Bantuan Pengolahan Data Elektronik
Lampiran 73	Tanda Terima Penyerahan Kembali Barang Bukti setelah dilakukan Pengolahan Data Elektronik
Lampiran 74	Permintaan Bantuan Ahli
Lampiran 75	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Saksi/Ahli
Lampiran 76	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Juru Bahasa/Penerjemah
Lampiran 77	Berita Acara Pemeriksaan (Tersangka)
Lampiran 78	Berita Acara Pemeriksaan (Saksi)
Lampiran 79	Berita Acara Pemeriksaan (Ahli)
Lampiran 80	Berita Acara Kehadiran Penasehat Hukum
Lampiran 81	Berita Acara Tidak Bersedia Didampingi Penasehat Hukum
Lampiran 82	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
Lampiran 83	Berita Acara Pendapat/Resume
Lampiran 84	Cover Berkas Perkara
Lampiran 85	Sampul Berkas Perkara
Lampiran 86	Daftar Isi Berkas Perkara
Lampiran 87	Label Barang Bukti
Lampiran 88	Penyerahan Berkas Perkara atas nama Tersangka
Lampiran 89	Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka dan Barang Bukti atas nama Tersangka
Lampiran 90	Berita Acara Serah Terima Barang Bukti
Lampiran 91	Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka
Lampiran 92	Pemberitahuan Penyerahan Berkas Perkara Tersangka

### Daftar Register

Register 1	Register Surat Perintah Penyidikan
Register 2	Register SPDP
Register 3	Register Surat Panggilan
Register 4	Register Permintaan Bantuan
Register 5	Register Pengawasan Penahanan
Register 6	Register Peminjaman Tersangka
Register 7	Register Surat Perintah Penggeledahan
Register 8	Register Surat Perintah Penyitaan
Register 9	Register Benda Sitaan/Barang Bukti
Register 10	Register Peminjaman Benda Sitaan/Barang Bukti
Register 11	Register Pencegahan ke Luar Negeri
Register 12	Register Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
Register 13	Register Berkas Perkara
Register 14	Register Penyerahan Berkas Perkara
Register 15	Register Penyerahan Tanggung Jawab Barang Bukti/Barang Sitaan
Register 16	Register Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**LAPORAN KEJADIAN**

Nomor LK-DIK-..... (4)

**I. PELOPOR**

1. Nama : ..... (5)
2. Tempat/Tanggal Lahir : ..... (6)
3. Umur/Jenis Kelamin : ..... (7)
4. Agama : ..... (8)
5. Kewarganegaraan : ..... (9)
6. Pekerjaan/Jabatan : ..... (10)
7. Pangkat/Golongan : ..... (11)
8. Alamat : ..... (12)

**II. PERISTIWA YANG DILAPORKAN**

1. Waktu Kejadian : ..... (13)
2. Tempat Kejadian : ..... (14)
3. Yang Terjadi : ..... (15)
4. Pelaku/Tersangka :
  - a. Nama : ..... (16)
  - b. Tempat/Tgl. Lahir : ..... (17)
  - c. Jenis Kelamin : ..... (18)
  - d. Agama : ..... (19)
  - e. Kewarganegaraan : ..... (20)
  - f. Pekerjaan : ..... (21)
  - g. Alamat : ..... (22)
5. Modus Operandi : ..... (23)
6. Kerugian Negara : ..... (24)
7. Saksi-Saksi :
  - a. Nama : ..... (25)
  - b. Tempat/Tgl. Lahir : ..... (26)
  - c. Jenis Kelamin : ..... (27)
  - d. Agama : ..... (28)
  - e. Kewarganegaraan : ..... (29)
  - f. Pekerjaan : ..... (30)
  - g. Alamat : ..... (31)
8. Barang Bukti : ..... (32)

**III. URAIAN SINGKAT KEGIATAN**

..... (33)

**IV. TINDAK YANG DIAMBIL**

..... (34)

Demikian Laporan Kejadian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di .....(35)  
pada tanggal .....(36).

Mengetahui  
Penyidik Pegawai Negeri Sipil  
Direktorat Jenderal Pajak

Pelapor,

.....(39)  
.....(40)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN KEJADIAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pelaporan terjadinya tindak pidana dibidang perpajakan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Laporan Kejadian.
- Angka 5 : diisi dengan nama Pelapor.
- Angka 6 : diisi dengan tempat dan tanggal lahir Pelapor.
- Angka 7 : diisi dengan umur atau jenis kelamin Pelapor.
- Angka 8 : diisi dengan agama Pelapor.
- Angka 9 : diisi dengan kewarganegaraan Pelapor.
- Angka 10 : diisi dengan pekerjaan/jabatan Pelapor.
- Angka 11 : diisi dengan pangkat/golongan Pelapor.
- Angka 12 : diisi dengan alamat Pelapor.
- Angka 13 : diisi dengan waktu terjadinya tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 14 : diisi dengan tempat terjadinya tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 15 : diisi dengan apa yang terjadi dalam tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 16 : diisi dengan nama pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 17 : diisi dengan tempat/tanggal lahir pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 18 : diisi dengan jenis kelamin pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 19 : diisi dengan agama pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 20 : diisi dengan kewarganegaraan pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 21 : diisi dengan pekerjaan pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 22 : diisi dengan alamat pelaku/tersangka tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 23 : diisi dengan modus operandi dalam tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 24 : diisi dengan kerugian negara yang diduga terjadi akibat tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 25 : diisi dengan nama saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 26 : diisi dengan tempat/tanggal lahir saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 27 : diisi dengan jenis kelamin saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 28 : diisi dengan agama saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 29 : diisi dengan kewarganegaraan saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 30 : diisi dengan pekerjaan saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 31 : diisi dengan alamat saksi-saksi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 32 : diisi dengan barang bukti yang ditemukan dalam tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 33 : diisi dengan uraian singkat tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 34 : diisi dengan tindakan yang telah diambil oleh Penyidik dalam tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 35 : diisi dengan tempat Laporan Kejadian dibuat.
- Angka 36 : diisi dengan tanggal ditandatangani Laporan Kejadian.
- Angka 37 : diisi dengan tanda tangan Pelapor.
- Angka 38 : diisi dengan NIP Pelapor.
- Angka 39 : diisi dengan tanda tangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- Angka 40 : diisi dengan NIP Penyidik Pegawai Negeri Sipil.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**SURAT PERINTAH PENYIDIKAN**

Nomor PRIN- DIK/..... (4)

Menimbang : Bahwa untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;  
2. Undang-Undang Nomor ..... (5);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010;  
4. Laporan Kejadian Nomor ..... Tanggal ..... (6).

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada : 1. Nama : ..... (7)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : ..... (7)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
3. Nama : ..... (7)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
dst.

- Untuk : 1. Melaksanakan penyidikan atas tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....(8), yang diduga dilakukan oleh ..... NPWP .....  
alamat ..... (9) dan alamat lainnya; Tahun Pajak/Masa Pajak ..... (10)  
dengan tersangka ..... alamat ..... (11) dan/atau  
alamat lainnya, dan kawan-kawan, di ..... (12) dan tempat-tempat lainnya  
.....  
2. Segera melaporkan perkembangan / hasil penyidikan.  
3. Surat Perintah Penyidikan ini berlaku dari tanggal ..... (13) sampai dengan selesai.

DIKELUARKAN DI : ..... (14)  
PADA TANGGAL : ..... (15)

..... (16)  
Selaku Penyidik,

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

Dokumen ini digunakan bagi Atasan Penyidik sebagai sarana untuk menetapkan tim Penyidik yang akan melaksanakan Penyidikan.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.  
Contoh: Jika yang dilakukan Penyidikan adalah Tahun Pajak 2008 maka penulisan menjadi : "Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007."
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 7 : diisi nama, NIP, pangkat/golongan, dan Jabatan tim Penyidik yang akan melaksanakan Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan alamat tersangka.
- Angka 12 : diisi tempat terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal berlakunya Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nama pejabat, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan, serta cap Jabatan.

Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh pejabat struktural pada unit kerjanya yang merupakan Penyidik.

Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural yang Penyidik pada unit kerjanya, Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan dan diketahui oleh Atasan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**SURAT PERINTAH PENYIDIKAN**

Nomor PRIN- DIK/..... (4)

Menimbang : Bahwa sehubungan dengan adanya Penyidikan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (5) yang telah ..... (6), maka dipandang perlu untuk menunjuk Penyidik untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dengan mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor ..... (7); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010; 4. Laporan Kejadian Nomor ..... Tanggal ..... (8). 5. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... Tanggal ..... (9).

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada : 1. Nama : ..... (10)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : ..... (10)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
3. Nama : ..... (10)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
dst.

- Untuk : 1. Melaksanakan penyidikan atas tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....(11), yang diduga dilakukan oleh ..... NPWP ..... alamat ..... (12) dan alamat lainnya; Tahun Pajak/Masa Pajak ..... (13) dengan tersangka ..... alamat ..... (14) dan/atau alamat lainnya, dan kawan-kawan, di ..... (15) dan tempat-tempat lainnya .....  
2. Segera melaporkan perkembangan / hasil penyidikan.  
3. Surat Perintah Penyidikan ini berlaku dari tanggal ..... (16) sampai dengan selesai.

DIKELUARKAN DI : ..... (17)  
PADA TANGGAL : ..... (18)

..... (19)  
Selaku Penyidik,

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

Dokumen ini digunakan bagi Atasan Penyidik sebagai sarana untuk menetapkan tim Penyidik yang akan melaksanakan Penyidikan dalam hal Penyidik yang diperintahkan dalam Surat Perintah Penyidikan tidak dapat menjalankan kewajibannya, maka diterbitkan Surat Perintah Penyidikan tambahan yang fungsinya melengkapi Surat Perintah Penyidikan sebelumnya.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan,  
Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.  
Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan,  
Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan tambahan.  
Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan sebelumnya.  
Angka 6 : diisi dengan alasan penerbitan Surat Perintah Penyidikan tambahan.  
Misalnya pindah tugasm meninggal dunia, dan lain-lain.  
Angka 7 : diisi dengan Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.  
Contoh : Jika yang dilakukan Penyidikan adalah Tahun Pajak 2008 maka penulisan menjadi:  
"Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007."  
Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.  
Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan (utama).  
Angka 10 : diisi nama, NIP, pangkat/golongan, dan Jabatan tim Penyidik yang akan melaksanakan Penyidikan. (termasuk Penyidik yang masih melaksanakan Penyidikan).  
Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasa yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.  
Angka 12 : diisi dengan nama Wajib pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.  
Angka 13 : diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.  
Angka 14 : diisi dengan nama dan alamat Tersangka.  
Angka 15 : diisi tempat terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan.  
Angka 16 : diisi dengan tanggal berlakunya Surat Perintah Penyidikan.  
Angka 17 : diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Perintah Penyidikan.  
Angka 18 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Penyidikan.  
Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidikan yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan.  
Angka 20 : diisi dengan nama pejabat, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan, serta cap Jabatan.

Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh pejabat struktural pada unit kerjanya yang merupakan Penyidik.

Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural yang Penyidik pada unit kerjanya, Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan dan diketahui oleh Atasan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : SR- ..... (4) ..... (5)  
Sifat : **RAHASIA**  
Lampiran : ..... (6)  
Perihal : Pemberitahuan Penyidikan terhadap  
..... (7)

Yth. Kepala KPP ..... (8)  
..... (9)

Sehubungan dengan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10),  
dengan ini disampaikan bahwa terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (11)  
NPWP : ..... (12)  
Alamat : ..... (13)  
Masa Pajak / Tahun Pajak : ..... (14)

sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan. Oleh karena itu, Saudara diminta melakukan pengamanan terhadap dokumen Wajib Pajak tersebut untuk proses penyidikan lebih lanjut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (15)

..... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENYIDIKAN KEPADA  
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, bahwa telah dilakukan Penyidikan terhadap Wajib Pajak yang terdaftar di wilayahnya, dengan tujuan agar berkas Wajib Pajak yang bersangkutan disisihkan untuk proses penyidikan lebih lanjut. Pemberitahuan ini bersifat **RAHASIA**.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut surat dan kode pengadministrasian (SR) yang bersifat **RAHASIA**.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyampaian surat.
- Angka 6 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak yang dituju.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan masa atau tahun pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan atasan penyidik
- Angka 16 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : SR- ..... (4) ..... (5)  
Sifat : **RAHASIA**  
Lampiran : ..... (6)  
Perihal : Pemberitahuan Penerbitan Surat Perintah Penyidikan

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 40-42  
Jakarta, 12190

Menindaklanjuti Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan Nomor ..... (7) dan Laporan Kejadian Nomor ..... (8), telah diterbitkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... (9), untuk melakukan penyidikan terhadap Wajib Pajak.

Nama : ..... (10)  
NPWP : ..... (11)  
Alamat : ..... (12)  
Masa Pajak / Tahun Pajak : ..... (13)  
Nama Tersangka : ..... (14)

Demikian disampaikan.

..... (15)

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

Tembusan: ..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENERBITAN SURAT PERINTAH  
PENYIDIKAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana laporan atas penerbitan Surat Perintah Penyidikan kepada Direktur Jenderal Pajak. Laporan ini bersifat **RAHASIA**.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut surat dan kode pengadministrasian (SR) yang bersifat **RAHASIA**.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyampaian laporan.
- Angka 6 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan Nomor.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan masa pajak/tahun pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan nama tersangka.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan atasan penyidik.
- Angka 16 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik, serta cap Jabatan.
- Angka 17 : diisi Direktur Intelijen dan Penyidikan, dalam hal Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh Kantor Wilayah.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**BERITA ACARA PEMBAHASAN  
PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PERBUATAN**

NOMOR : BA.PEM- ..... (4)  
WAJIB PAJAK : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
TAHUN/MASA PAJAK : ..... (7)

Hari / Tanggal : ..... (8)  
Waktu : ..... (9)  
Tempat : ..... (10)  
Peserta : ..... (11)

No.	Nama	Jabatan
(11)	(12)	(13)

**Hasil Pembahasan:**

- Dasar Dilakukan Penyidikan  
..... (14)
- Kronologis Kasus  
..... (15)
- Hasil Penelitian Formal  
..... (16)
- Hasil Penelitian Material  
..... (17)
- Analisis dan Pendapat  
..... (18)
- Kesimpulan dan Usul  
..... (19)

..... (20)  
Tim Pembahas

..... (21)  
NIP

..... (21)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN PENGUNGKAPAN  
KETIDAKBENARAN PERBUATAN**

Berita Acara Pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan merupakan hasil dari pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat 3 Undang-Undang KUP.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut Berita Acara dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan masa pajak/tahun pajak yang bersangkutan.
- Angka 8 : diisi dengan hari/tanggal dilakukannya pembahasan.
- Angka 9 : diisi dengan waktu pembahasan.
- Angka 10 : diisi dengan tempat pembahasan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor urut peserta rapat.
- Angka 12 : diisi dengan nama peserta rapat.
- Angka 13 : diisi dengan jabatan peserta rapat.
- Angka 14 : diisi dengan dasar dilakukannya penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan kronologis kasus.
- Angka 16 : diisi dengan hasil penelitian formal atas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan.
- Angka 17 : diisi dengan penelitian material atas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan.
- Angka 18 : diisi dengan analisis dan pendapat tim pembahas.
- Angka 19 : diisi dengan kesimpulan dan usul.
- Angka 20 : diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukan pembahasan.
- Angka 21 : diisi dengan nama Supervisor Pemeriksa Bukti Permulaan, Supervisor Penyidik, dan Tim Penelaah.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN SURAT PERINTAH PENYIDIKAN**

Nomor ..... (4)

- Menimbang :
- Bahwa berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor PRIN..... (5) telah dikeluarkan perintah untuk melaksanakan penyidikan atas tindak pidana perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....(6), yang diduga dilakukan oleh .....(7), NPWP ..... (8), alamat .....(9) dan alamat lainnya; Tahun Pajak/Masa Pajak .....(10) dengan tersangka (11) ..... alamat .....(12) dan/atau alamat lainnya, dan kawan-kawan, di .....(13) dan tempat-tempat lainnya. -----;
  - bahwa berdasarkan hasil pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor .....(14), pengungkapan ketidakbenaran perbuatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan yang berlaku;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan dalam rangka memberi kepastian hukum, dipandang perlu untuk melakukan pembatalan perintah penyidikan;

- Dasar :
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang .....(15);
  - Berita Acara Pembahasan Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan Nomor .....(16);

**MEMUTUSKAN :**

Untuk : Membatalkan Surat Perintah Penyidikan Nomor PRIN .....(17).

DIKELUARKAN DI : ..... (18)  
PADA TANGGAL : ..... (19)

..... (20)  
Selaku Penyidik,

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENYIDIKAN**

Dokumen ini digunakan bagi Atasan Penyidik sebagai sarana untuk menetapkan tim Penyidik yang akan melaksanakan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 6 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 8 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan
- Angka 10 : diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan alamat tersangka.
- Angka 13 : diisi tempat terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 14 : diisi dengan Undang-Undang KUP yang berlaku atas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan.
- Angka 15 : diisi dengan Undang-Undang KUP yang berlaku atas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 20 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Keputusan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 21 : diisi dengan nama pejabat, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan, serta cap Jabatan.

Dalam hal Atasan Penyidik bukan Penyidik, Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh pejabat struktural pada unit kerjanya yang merupakan Penyidik.

Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural yang Penyidik pada unit kerjanya, Surat Perintah Penyidikan diterbitkan oleh Penyidik yang paling senior dalam kepangkatan dan diketahui oleh Atasan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : SR- -/..... (4) ..... (5)  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Set  
Perihal : Pemberitahuan Tidak Dilakukan Penyidikan

Yth. .... (6)  
.....  
.....  
..... (7)

Sehubungan dengan surat nomor ..... tanggal ..... (8) hal Pengungkapan Ketidakbenaran  
Perbuatan atas Wajib Pajak:

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

dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan Bukti Permulaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti  
Permulaan:

1. nomor .....(11) tanggal .....(12)
2. nomor .....(11) tanggal .....(12)
3. dst

tidak ditindaklanjuti dengan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan karena dengan kemauan sendiri  
Saudara telah melakukan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan disertai dengan pelunasan kekurangan  
pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7  
dan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan  
Kewajiban Perpajakan jo. Pasal 24 dan Pasal 25 Peraturan Menteri Keuangan nomor 18/PMK.03/2013 tentang  
Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

Berdasarkan hal tersebut, Pemeriksaan Bukti Permulaan dimaksud tidak ditindaklanjuti dengan penyidikan  
dengan ketentuan apabila di kemudian hari ditemukan data baru, data yang semula belum terungkap, dan/atau  
Saudara melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, maka terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan  
Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan.

..... (13)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DILAKUKAN PENYIDIKAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang tidak dilakukan tindakan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat dan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Rahasia.
- Angka 6 : diisi dengan nama Wajib Pajak,
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal surat pengungkapan ketidakbenaran perbuatan dari Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP.
- Angka 11 : diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan,
- Angka 12 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan,
- Angka 13 : diisi dengan Undang-Undang KUP yang berlaku atas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan.
- Angka 14 : diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak,
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : SR- ..... (4) ..... (5)  
Sifat : **RAHASIA**  
Lampiran : ..... (6)  
Perihal : Pemberitahuan Pembatalan Surat Perintah Penyidikan

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 40-42  
Jakarta, 12190

Sehubungan dengan surat nomor ..... tanggal .....(8) hal Pengungkapan Ketidakbenaran  
Perbuatan atas Wajib Pajak:

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

dengan ini diberitahukan bahwa Surat Perintah Penyidikan nomor ..... tanggal ..... dibatalkan karena sebelum disampaikannya Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan kepada Kejaksaan, dengan kepada kemauan sendiri Wajib Pajak telah melakukan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan disertai dengan pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan jo. Pasal 24 dan Pasal 25 Peraturan Menteri Keuangan nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

Demikian disampaikan.

..... (15)

..... (16)

Tembusan: ..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PEMBATALAN SURAT PERINTAH  
PENYIDIKAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak tentang tidak dilakukan tindakan Penyidikan atas Wajib Pajak dan Surat Perintah Penyidikan dibatalkan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan,
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat dan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Rahasia.
- Angka 6 : diisi dengan lampiran yang disampaikan.
- Angka 7 : diisi dengan nomor surat pengungkapan ketidakbenaran perbuatan dari Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal surat pengungkapan ketidakbenaran perbuatan dari Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
- Angka 14 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
- Angka 15 : diisi dengan tembusan surat yang diperlukan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**RENCANA PENYIDIKAN**

- I. Dasar Pelaksanaan Penyidikan  
Laporan Kejadian : ..... (4)  
Surat Perintah Penyidikan : ..... (5)
- II. Identitas Wajib Pajak  
Nama : ..... (6)  
NPWP : ..... (7)  
KLU : ..... (8)  
Alamat : .....  
Kantor Pusat : ..... (9)  
Kantor Cabang : ..... (10)  
Pabrik : ..... (11)  
Masa Pajak/Tahun Pajak : ..... (12)  
Jenis Pajak : ..... (13)  
Pasal yang Disangkakan : ..... (14)  
Dugaan Modus : ..... (15)  
....., dst
- III. Identitas Tersangka  
1. Nama : ..... (16)  
Tempat/Tanggal Lahir : ..... (17)  
Jenis Kelamin : ..... (18)  
Alamat : ..... (19)  
Pekerjaan : ..... (20)  
Dugaan Perbuatan : ..... (21)  
2. Dst. : ..... , dst
- IV. Identitas Saksi  
1. Nama : ..... (22)  
Tempat/Tanggal Lahir : ..... (23)  
Jenis Kelamin : ..... (24)  
Alamat : ..... (25)  
Pekerjaan : ..... (26)  
Alasan sebagai Saksi : ..... (27)  
2. Dst. : ..... , dst
- V. Keterangan Ahli  
1. Jenis Keahlian : ..... (28)  
Asal Instansi : ..... (29)  
2. Dst. : ..... , dst
- VI. Barang Bukti  
Bahan Bukti yang akan dilakukan Penyitaan  
1. ....; (30)  
2. ....;  
3. ....;  
4. Dst.

VI. Rencana Pelaksanaan Penyidikan

No	Jenis Tindakan	Perkiraan Tanggal Dimulai	Perkiraan Tanggal Selesai	PIC
1.	Pembuatan dan Penyampaian SPDP	(31)	(32)	(33)
2.	Koordinasi dan konsultasi dengan Jaksa P-16			
3.	Rencana pelaksanaan: a. Bantuan Penangkapan b. Bantuan Penahan c. Pencegahan dan perpanjangannya			
4.	Pemanggilan dan/atau pemeriksaan: a. Saksi b. Tersangka c. Saksi yang ditetapkan menjadi Tersangka d. Ahli			
5.	Penyitaan dan Penggeledahan			
6.	Pembuatan Resume			
7.	Penyampaian Berkas Perkara			
8.	Dst.			

Mengetahui,  
..... (36)

..... (34)  
Penyidik,

..... (36)  
NIP

..... (35)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
RENCANA PENYIDIKAN**

Rencana Penyidikan adalah kerangka kerja yang dibuat oleh Penyidik sebelum pelaksanaan Penyidikan. Dokumen ini digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 6 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 8 : diisi dengan klasifikasi lapangan usaha Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan alamat kantor cabang Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan alamat pabrik Wajib Pajak
- Angka 12 : diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak rencana Penyidikan Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
  
- Angka 15 : diisi dengan dugaan modus yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
- Angka 16 : diisi dengan nama identitas Tersangka.
- Angka 17 : diisi dengan tempat, tanggal lahir Tersangka.
- Angka 18 : diisi dengan jenis kelamin Tersangka.
- Angka 19 : diisi dengan alamat Tersangka.
- Angka 20 : diisi dengan pekerjaan Tersangka.
- Angka 21 : diisi dengan dugaan tindak pidana di bidang perpajakan Tersangka.
- Angka 22 : diisi dengan nama Saksi.
- Angka 23 : diisi dengan tempat, tanggal lahir Saksi.
- Angka 24 : diisi dengan jenis kelamin Saksi.
- Angka 25 : diisi dengan alamat Saksi.
- Angka 26 : diisi dengan pekerjaan Saksi.
- Angka 27 : diisi dengan alasan Saksi yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 28 : diisi dengan jenis keahlian yang dimiliki Ahli.
- Angka 29 : diisi dengan asal instansi Ahli
- Angka 30 : diisi dengan Bahan Bukti yang akan dilakukan Penyitaan.
- Angka 31 : diisi dengan tanggal dimulainya kegiatan.
- Angka 32 : diisi dengan tanggal selesainya kegiatan.
- Angka 33 : diisi dengan nama Penyidik yang ditunjuk.
- Angka 34 : diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Rencana Penyidikan.
- Angka 35 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP ketua kelompok Penyidik yang bersangkutan.
- Angka 36 : diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Atasan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

Nomor : S- SPDP/..... (4) ..... (5)  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Set  
Perihal : Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan

Yth. .... (6)  
Melalui  
..... (7)  
.....  
..... (8)

1. Dengan ini diberitahukan bahwa pada hari ini ....., tanggal ..... (9), telah dimulai penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal ..... (10) terhadap ..... NPWP ....., alamat ..... (11) dan tempat lainnya; Masa Pajak/Tahun Pajak ..... (12) dengan Tersangka :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : ..... (13)  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dan/atau alamat lainnya.

2. Dasar :  
a. Laporan Kejadian, nomor ..... tanggal ..... (14)  
b. Surat Perintah Penyidikan, nomor ..... tanggal ..... (15)

Demikian disampaikan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (17)

Penyidik,

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

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

Tembusan:  
..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN DIMULAINYA  
PENYIDIKAN (SPDP)**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan secara tertulis kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang telah dimulainya tindakan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor pengkodean SPDP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun disampaikannya SPDP.
- Angka 6 : diisi dengan pihak Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi setempat.
- Angka 7 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat.
- Angka 8 : diisi dengan alamat tujuan.
- Angka 9 : diisi dengan hari dan tanggal disampaikannya SPDP.
- Angka 10 : diisi dengan Pasal dalam Undang-Undang KUP terkait tindak pidana yang dilakukan. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/ Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Penyidik yang menyampaikan SPDP.
- Angka 17 : diisi dengan jabatan Atasan Penyidik.
- Angka 18 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik, serta cap Jabatan.
- Angka 19 : Diisi dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda dalam hal penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan. Kepala Kejaksaan Tinggi dalam hal penyidikan dilakukan oleh Kanwil DJP.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**SURAT PANGGILAN**

NOMOR S.PANG-..... (4)

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu memanggil seseorang untuk didengar keterangannya.

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010.
  4. Laporan Kejadian Nomor : ....., tanggal ..... (5).
  5. Surat Perintah Penyidikan Nomor : ....., tanggal ..... (6).

**MEMANGGIL:**

Nama : ..... (7)  
Tempat/Tgl.Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tinggi : .....

Untuk : Menghadap kepada:

Nama : .....  
NIP : ..... (8)  
Jabatan : .....

di ..... (9), alamat .....(10) pada hari .....(11), tanggal .....(12) pukul .....(13), untuk didengar keterangannya sebagai Saksi/Tersangka/Ahli\*) dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh .....(14) dengan Tersangka .....(15) dan kawan-kawan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....(16).

Dengan membawa:

..... (17)

Mengetahui,

..... (19)

..... (18)

Penyidik

..... (20)

NIP .....

..... (21)

NIP .....

**TANDA TERIMA SURAT PANGGILAN**

Pada hari ini .....(22) tanggal .....(23) satu lembar dari Surat Panggilan II\*) nomor : ..... tanggal ..... ini telah diterima oleh yang bersangkutan.

Yang menerima

..... (24)

Yang menyerahkan,

..... (25)

NIP

**PERHATIAN** : Barangsiapa yang dengan melawan hukum tidak menghadap sesudah dipanggil menurut Undang-Undang, dapat dituntut berdasarkan ketentuan pasal 216 KUHP.

Berhubungan pemeriksaan belum selesai, agar datang kembali pada:

No.	Tanggal	Hari	Pukul	Tanda Tangan	
				Yang Dipanggil	Penyidik
(26)					

\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PANGGILAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memanggil Tersangka/Saksi/Ahli yang akan diperiksa oleh Penyidik dalam rangka didengar dan dimintai keterangannya untuk kepentingan Penyidikan. Surat Panggilan ini dapat digunakan untuk Panggilan I dan Panggilan II.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan identitas orang yang dipanggil.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, dan jabatan Penyidik yang akan memeriksa Tersangka/Saksi/Ahli. Dibuat sejumlah penyidik yang diperlukan.
- Angka 9 : diisi dengan nama tempat/kantor dimana akan dilakukan pemeriksaan.
- Angka 10 : diisi dengan alamat tempat dimana akan dilakukannya pemeriksaan.
- Angka 11 : diisi dengan hari diadakannya pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal diadakannya pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi dengan jam diadakannya pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi dengan nama Wajib Pajak Badan/Orang Pribadi yang diduga sebagai pelaku tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 15 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 16 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan dokumen atau barang yang harus dibawa oleh orang yang dipanggil.
- Angka 18 : diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Panggilan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Kepala SubDirektorat Penyidikan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala SubDirektorat Penyidikan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- Angka 21 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan panggilan.
- Angka 22 : diisi dengan hari diterimanya Surat Panggilan ini oleh yang dipanggil.
- Angka 23 : diisi dengan tanggal diterimanya Surat Panggilan ini oleh yang dipanggil.
- Angka 24 : diisi dengan tanda tangan dan nama orang yang menerima Surat Panggilan.
- Angka 25 : diisi dengan tanda tangan dan nama Petugas yang menyerahkan Surat Panggilan.
- Angka 26 : diisi dengan nomor urut, tanggal, hari dan jam panggilan/pertemuan berikutnya bagi yang bersangkutan untuk menghadap Penyidik lagi, jika pemeriksaan pada hari itu belum selesai.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (5) ..... (4)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Pemberitahuan Panggilan Saksi

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

Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal .....(9), dalam perkara atas nama Tersangka .....(10) yang disangka telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : ..... (11)

dipanggil guna didengar dan dimintai keterangannya sebagai Saksi dalam perkara tersebut sesuai dengan surat panggilan terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (12)

..... (13)  
NIP

Tembusan:

1. ....
2. .... (14)
3. ....

**PETUNJUK PENGISIAN  
PEMBERITAHUAN PANGGILAN SAKSI**

Dokumen ini dapat digunakan sebagai sarana pemberitahuan kepada atasan/pimpinan orang yang dipanggil yang berasal dari instansi pemerintah/BUMN/BUMD untuk didengar keterangannya sebagai Saksi dalam perkara yang sedang dilakukan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Pemberitahuan Panggilan Saksi.
- Angka 5 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 8 : diisi dengan nama jabatan, kantor dan alamat atasan/pimpinan orang yang dipanggil.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Tersangka dalam perkara yang bersangkutan.
- Angka 11 : diisi dengan identitas orang yang dipanggil untuk didengar keterangannya sebagai Saksi.
- Angka 12 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang diberi tembusan Surat Pemberitahuan Panggilan Saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Pemberitahuan Bantuan Penangkapan  
Tersangka ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (12)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....(13)
3. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk kepentingan pemeriksaan diperlukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (14)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - d. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor..... tanggal..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Direktur/Kepala Kanwil DJP .....(20)

Penyidik,

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

..... (19)  
NIP .....

Tembusan:

1. ....;
2. ....; (22)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PENANGKAPAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan Penangkapan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Penangkapan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka yang akan dilakukan Penangkapan.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan Penangkapan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
- Angka 13 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik
- Angka 20 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 21 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 22 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Penangkapan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Penahanan  
Tersangka ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (12)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (13)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya  
atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (14)
3. Berdasarkan pemeriksaan saksi, tersangka, dan barang bukti diperoleh bukti yang cukup bahwa tersangka diduga telah melakukan tindak pidana yang dapat dilakukan penahanan dan dikhawatirkan akan melarikan diri, menghilangkan barang bukti, dan/atau mengulangi tindak pidana, maka dimohon bantuan Saudara untuk mengambil tindakan hukum berupa penahanan terhadap tersangka dimaksud.
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - d. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor..... tanggal..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Direktur/Kepala Kanwil DJP .....(20)

Penyidik,

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

..... (19)  
NIP .....

- Tembusan:
1. ....;
  2. ....; (22)
  3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PENAHANAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan Penahanan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Penahanan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka yang akan dilakukan Penahanan.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan Penahanan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik
- Angka 20 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 21 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 22 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Penahanan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : Rahasia dan segera  
Lampiran : ..... (6)  
Perihal : Permintaan Peminjaman Tersangka

Yth. .... (7)  
..... (8)

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (12)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya
3. Untuk melengkapi berkas penyidikan diperlukan keterangan dari tersangka, maka diminta bantuan Saudara untuk meminjamkan tersangka guna didengar keterangannya di hadapan penyidik.
4. Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (14)

Penyidik,

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

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

Tembusan:

1. ....;
2. ....; (16)
3. dst.

Dokumen ini sebagai sarana bagi Penyidik untuk mengajukan Permintaan Peminjaman Tersangka yang sedang dilakukan Penahanan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Petugas Rumah Tahanan Negara.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Peminjaman Tersangka untuk Diperiksa.
- Angka 6 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 7 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat.
- Angka 8 : diisi dengan alamat unit Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan identitas Tersangka yang akan dilakukan penahanan.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Peminjaman Tersangka untuk Diperiksa.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Permintaan Bantuan Untuk Menanggihkan  
Penahanan Tersangka ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

Sehubungan dengan telah dilakukan pemeriksaan terhadap bukti yang cukup, Tersangka diduga kuat melakukan tindak pidana perpajakan dan terhadapnya dapat dikenakan tahanan. Akan tetapi dengan mempertimbangkan permintaan Tersangka:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (10)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya

dan memperhatikan atas jaminan-jaminan yang diajukan tersangka berupa:

1. Penjamin:  
Nama : ..... (11)  
Tempat/Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Hubungan Keluarga : .....
2. Jaminan uang/barang:  
Berupa : ..... (12)  
Jumlah : .....  
Disimpan di : .....

maka terhadap Tersangka kami mintakan penanggihan penahannya.

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (14)

Penyidik,

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

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

Tembusan:

1. ....; (16)
2. ....;
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN UNTUK  
MENANGGUHKAN PENAHANAN TERSANGKA**

Dokumen ini sebagai sarana bagi Penyidik untuk mengajukan Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia berdasarkan permintaan Tersangka dengan atau tanpa jaminan uang atau jaminan orang berdasarkan syarat-syarat yang ditentukan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan untuk menanggihkan Penahanan Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan identitas tersangka
- Angka 11 : diisi dengan identitas penjamin Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan jumlah dan/atau nilai uang dan/atau barang dan tempat penyimpanan uang dan/atau barang sebagai jaminan.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP , serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Permintaan Bantuan Untuk Perpanjangan  
Penahanan Tersangka ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

1. Dasar
  - a. Surat Permintaan Bantuan Penahanan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - b. Surat Perintah Penahanan Nomor ..... tanggal ..... (11)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (12)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa waktu penahanan tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (13)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya  
akan segera berakhir dan pemeriksaan belum selesai, sehingga perlu perpanjangan penahanan guna penyelesaian penyidikannya dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (14).
3. Sehubungan dengan hal tersebut diminta bantuannya untuk melakukan perpanjangan penahanan terhadap tersangka ..... (15) selama 40 (empat puluh) hari terhitung mulai tanggal ..... (16) sampai dengan tanggal ..... (17).
4. Penahanan terhadap tersangka dilaksanakan di Rumah Tahanan Negara ..... (18)
5. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (19)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (20)
  - c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (21)
  - d. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (22)
6. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (23)

Penyidik,

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

..... (25)  
NIP .....

- Tembusan:
1. ....; (26)
  2. ....;
  3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN  
PERPANJANGAN PENAHANAN**

Dokumen ini sebagai sarana bagi Penyidik untuk mengajukan Permintaan Bantuan Perpanjangan Penahanan Tersangka kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Perpanjangan Penahanan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan untuk perpanjangan Penahanan Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Penahanan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penahanan.
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 16 : diisi dengan tanggal dimulainya perpanjangan penahanan.
- Angka 17 : diisi dengan tanggal berakhirnya perpanjangan penahanan.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan alamat Rumah Tahanan.
- Angka 19 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 20 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 21 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 22 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 23 : diisi dengan nama Kanwil DJP.
- Angka 24 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 25 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik.
- Angka 26 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Perpanjangan Penahanan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Permintaan Bantuan Dimasukkan Daftar  
Pencairan Orang (DPO)

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

1. Dasar
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap ..... (12). NPWP ..... (13), sehubungan dengan hal tersebut untuk kepentingan penyidikan diminta bantuannya untuk melakukan tindakan hukum terhadap tersangka:
  - a. Nama : ..... (14)
  - b. Tempat/tgll Lahir : ..... (15)
  - c. Alamat : ..... (16)
  - d. Jenis Kelamin : ..... (17)
  - e. Pekerjaan/jabatan : ..... (18)
  - f. Kewarganegaraan : ..... (19)
  - g. Ciri-ciri fisik
    - Tinggi Badan : ..... (20)
    - Bentuk muka : ..... (21)
    - Bentuk mata : ..... (22)
    - Warna kulit : ..... (23)
    - Jenis rambut : ..... (24)

atas dugaan tindak pidana dibidang perpajakan sesuai Pasal ..... (25) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009. Oleh karena tersangka telah dilakukan panggilan namun tidak memenuhi panggilan tersebut tanpa alasan yang patut dan wajar dan diduga telah melarikan diri, dengan ini dimohon agar yang bersangkutan dapat dimasukkan ke dalam Daftar Pencairan Orang (DPO).
3. Sebagai pertimbangan, bersama ini dilampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Foto tersangka
  - b. Fotocopy Laporan Kejadian
  - c. Fotocopy Surat Perintah Penyidikan
  - d. Fotocopy Surat Panggilan I dan II
  - e. Fotocopy Laporan Kemajuan

Demikian atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (26)

Penyidik,

..... (27)  
NIP .....

..... (28)  
NIP .....

- Tembusan:
1. ....; (29)
  2. ....; (30)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN DIMASUKKAN  
DAFTAR PENCAIRAN ORANG (DPO)**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan Dimasukkan Daftar Pencairan Orang (DPO) kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Dimasukkan Daftar Pencairan Orang (DPO).
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan Penangkapan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
- Angka 12 : diisi dengan Nama Wajib Pajak
- Angka 13 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 14 : diisi dengan nama Tersangka
- Angka 15 : diisi dengan tempat/tanggal lahir Tersangka
- Angka 16 : diisi dengan alamat tempat tinggal Tersangka
- Angka 17 : diisi dengan jenis kelamin Tersangka
- Angka 18 : diisi dengan pekerjaan Tersangka
- Angka 19 : diisi dengan kewarganegaraan Tersangka
- Angka 20 : diisi dengan data tinggi badan Tersangka
- Angka 21 : diisi dengan data bentuk muka Tersangka
- Angka 22 : diisi dengan data bentuk mata Tersangka
- Angka 23 : diisi dengan data warna kulit Tersangka
- Angka 24 : diisi dengan data jenis rambut Tersangka
- Angka 25 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 26 : diisi dengan jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP
- Angka 27 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP
- Angka 28 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik
- Angka 29 : diisi dengan Direktur Jenderal Pajak
- Angka 30 : diisi dengan Direktur Intelijen dan Penyidikan (khusus apabila Surat Dimasukkan Daftar Pencairan Orang (DPO) dibuat oleh Unit Pelaksana Penyidikan Kantor Wilayah DJP)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (6)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (5)  
Perihal : Permintaan Izin Penggeledahan

Yth. Ketua Pengadilan Negeri .....  
..... (7)

1. Dasar
  - a. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33 ayat (1), Pasal 35, dan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 ayat (2) huruf e 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (8)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - e. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa untuk kepentingan penyidikan terhadap tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (11)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya  
selaku penanggung jawab ..... (12), diperlukan tindakan hukum berupa penggeledahan ..... (13) yang terletak di ..... (13) diduga sebagai tempat / sarana untuk melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (14)
3. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - d. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
4. Guna keperluan tersebut diharapkan Ketua Pengadilan dapat menerbitkan Surat Izin Penggeledahan yang dimaksud.
5. Demikian disampaikan, atas kerja sama Ketua Pengadilan diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (20)

Penyidik,

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

..... (19)  
NIP .....

Tembusan:

1. ....; (22)
  2. ....;
- dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN IZIN PENGELEDAHAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat (di wilayah mana penggeledahan itu dilakukan), sebelum Penyidik melakukan tindakan Penggeledahan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Izin Penggeledahan.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan alamat Kantor Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan nama Badan Hukum yang diwakili/yang dipertanggungjawabkan.
- Angka 13 : diisi dengan uraian mengenai sasaran penggeledahan berupa tempat/ruangan seperti : kantor, pabrik, gudang, rumah tinggal, apartemen, tempat kegiatan usaha, rumah peristirahatan, dan sebagainya beserta alamatnya.
- Angka 14 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama dan NIP Penyidik.
- Angka 20 : diisi dengan jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 21 : diisi dengan nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 22 : diisi dengan tembusan kepada pihak-pihak yang diperlukan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN**  
NOMOR ..... (4)

- Pertimbangan : Untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dilakukan tindakan ..... (5), maka perlu mengeluarkan surat perintah ini.
- Dasar : 1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 125, Pasal 126, dan Pasal 127 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;  
2. Pasal 44 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;  
3. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (6);  
4. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (7);  
5. Surat Penetapan Izin Penggeledahan Ketua Pengadilan Negeri ..... Nomor ..... tanggal ..... (8).

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : ..... (9)  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : ..... (9)  
Jabatan : .....  
3. Dst
- Untuk : 1. Melakukan penggeledahan terhadap rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya yang terletak di ..... (10) sehubungan dengan dugaan terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (11);  
2. Dalam melakukan tugas ini, Penyidik tersebut dibantu oleh :  
a. Nama : .....  
NIP : .....  
b. Nama : .....  
NIP : .....  
c. dst : ..... (12);  
3. Surat perintah ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan sampai dengan selesainya penyidik.  
4. Dalam waktu 2 (dua) hari setelah melaksanakan Surat Perintah Penggeledahan ini harus membuat Berita Acara Penggeledahan.

DIKELUARKAN DI ..... (13)  
PADA TANGGAL ..... (14)  
..... (15)

.....  
NIP

Tanda tangan Penyidik  
yang menerima Perintah :

1. .... (16)  
NIP  
2. ....  
NIP  
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memberikan perintah Penggeledahan setelah memperoleh izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat atau Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan jenis tindakan yang dilakukan :
- Penggeledahan; atau
  - Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 8 : dicantumkan dalam hal tindakan yang dilakukan adalah Penggeledahan. Diisi dengan nama Pengadilan Negeri dan nomor serta tanggal Surat Penetapan Izin Penggeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 9 : diisi dengan nama/NIP, Pangkat dan Jabatan para Penyidik yang diperintahkan untuk melaksanakan Penggeledahan.
- Angka 10 : diisi dengan alamat tempat dilakukannya proses Penggeledahan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama dan NIP petugas selain penyidik yang membantu pelaksanaan Penggeledahan tersebut.
- Angka 13 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah Penggeledahan.
- Angka 14 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Penggeledahan.
- Angka 15 : diisi dengan:
- Untuk tindakan Penggeledahan:  
tanda tangan, nama dan NIP Atasan Penyidik, serta cap Jabatan  
Dalam hal Atasan Penyidik bukan penyidik, surat perintah Penggeledahan ditandatangani oleh Penyidik diketahui oleh Atasan Penyidik
  - Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak:  
diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Penyidik yang mengeluarkan Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP para Penyidik yang melaksanakan Penggeledahan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENGGELEDAHAN**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pukul ..... (4) saya :  
..... Pangkat/Golongan : ..... NIP: ..... Jabatan: ..... (5), selaku Penyidik  
Pegawai Negeri Sipil bersama-sama dengan:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
	(6)		

sesuai dengan:

1. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (7)
2. Surat Perintah Penyidikan Nomor : ..... tanggal ..... (8)
3. Surat Penetapan Izin Penggeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri Nomor ..... tanggal ..... (9)
4. Surat Perintah Penggeledahan Nomor : ..... tanggal ..... (10)

telah melakukan penggeledahan terhadap rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya di ..... (11) dengan/tanpa izin\*) tersangka/penghuni rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya:

Nama : ..... (12) selaku: ..... (13)  
NPWP : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : ..... (14)  
Alamat : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
dengan disaksikan oleh : .....

No.	Nama	Pekerjaan	Alamat

 (15)

Uraian singkat jalannya penggeledahan dan hasilnya:

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

Demikian Berita Acara Penggeledahan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditanda-tangani di ..... (17) pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (18).

Tersangka/Penghuni Rumah,

..... (19)

Yang melakukan penggeledahan,  
Penyidik,

..... (20)  
NIP

SAKSI-SAKSI:

1. .... (21)
2. ....

\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENGELEDAHAN**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dan jam (dengan huruf) dilaksanakannya Pengeledahan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, pangkat, NIP dan jabatan Penyidik yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Pengeledahan.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan Petugas Direktorat Jenderal Pajak yang diperbantukan kepada Penyidik untuk melaksanakan Pengeledahan sesuai dengan Surat Perintah Pengeledahan.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Penetapan Izin Pengeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengeledahan.
- Angka 11 : diisi dengan alamat lengkap tempat dilakukannya Pengeledahan.
- Angka 12 : diisi dengan nama dari pemilik/kuasa pemilik/penghuni/orang yang menunggu tempat yang digeledah.
- Angka 13 : diisi dengan jabatan/kedudukan/status dari orang yang disebut dalam angka 12.
- Angka 14 : diisi dengan NPWP, Tempat/tanggal lahir, pekerjaan, alamat, kewarganegaraan dan agama dari orang yang disebut dalam angka 12.
- Angka 15 : diisi dengan nama, pekerjaan dan alamat para saksi.
- Angka 16 : diisi dengan uraian singkat pelaksanaan Pengeledahan.
- Angka 17 : diisi dengan nama tempat di mana berita acara ini ditandatangani.
- Angka 18 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya berita acara ini.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dari tersangka/pemilik/kuasa pemilik/penghuni/orang yang menunggu/menjaga tempat yang digeledah.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan tanda tangan Penyidik yang melakukan Pengeledahan.
- Angka 21 : diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan para saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (6)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Permintaan untuk Mendapatkan Persetujuan Pengeledahan

Yth. Ketua Pengadilan Negeri .....  
..... (8)

1. Dasar
  - a. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 125, Pasal 126, dan Pasal 127 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (9)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor : ..... tanggal ..... (10)
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa untuk kepentingan penyidikan terhadap Tersangka atas nama:  
Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (11)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya  
yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (12)  
Telah dilakukan pengeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak pada hari ..... tanggal ..... (13) terhadap rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya yang terletak di ..... (14)
3. Atas hal tersebut diharapkan Ketua Pengadilan Negeri dapat menerbitkan Surat Penetapan Persetujuan Pengeledahan
4. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini dilampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Surat Perintah Pengeledahan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - d. Berita Acara Pengeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak Nomor ..... tanggal ..... (18)
  - e. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor : ..... tanggal .....(19)
5. Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (21)

Penyidik,

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN UNTUK MENDAPATKAN  
PERSETUJUAN PENGELEDAHAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pelaporan setelah dilakukannya pengeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak untuk memperoleh persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Permintaan ini.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat kantor Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 11 : diisi dengan nama jabatan/pekerjaan dan alamat tersangka yang diduga melakukan/membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 12 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya pengeledahan.
- Angka 14 : diisi dengan alamat tempat dilakukannya proses pengeledahan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengeledahan
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Pengeledahan
- Angka 19 : diisi dengan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang mengajukan Laporan untuk Mendapatkan Persetujuan Pengeledahan.
- Angka 21 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 22 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Surat Permintaan Bantuan  
Pendampingan Pengeledahan

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

1. Dasar
  - a. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Surat Perintah Pengeledahan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Diberitahukan dari hasil pemeriksaan Tersangka:

Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (12)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya

diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa pengeledahan ..... (14)
4. Guna keperluan tersebut diharapkan Saudara dapat memberikan bantuan pengeledahan berupa pendampingan pengeledahan dengan menugaskan penyidik di wilayah kerja Saudara.
5. Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (15)

..... (16)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PENDAMPINGAN  
PENGELEDAHAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan permintaan bantuan pendampingan penggeledahan kepada Penyidik di wilayah kerja lain, yang disebabkan karena Penggeledahan dilakukan di luar wilayah kerja penyidik yang bersangkutan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Permintaan ini.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat kantor Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kanwil DJP yang dituju.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penggeledahan
- Angka 12 : diisi dengan identitas lengkap tersangka yang diduga melakukan/membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan alamat tempat dilakukannya proses Penggeledahan.
- Angka 15 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP yang mengajukan permintaan ini.
- Angka 16 : diisi dengan nama jelas dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP yang mengajukan Surat Permintaan Bantuan Pendampingan Penggeledahan ini, dan ditandatangani olehnya.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

"PRO JUSTITIA"

**SURAT PERINTAH PENDAMPINGAN PENGELEDAHAN**

Nomor ..... (4)

- Pertimbangan : Untuk kepentingan penyelidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dilakukan tindakan pendampingan pengeledahan.
- Dasar : 1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 126, Pasal 127, dan Pasal 131 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;  
2. Pasal 44 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;  
3. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (5);  
4. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6);  
5. Surat Perintah Pengeledahan Nomor ..... tanggal ..... (7)  
6. Surat Permintaan Bantuan Pendampingan Pengeledahan Nomor ..... tanggal ..... (8)

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : ..... (9)  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : ..... (9)  
Jabatan : .....  
3. Dst
- Untuk : 1. Melakukan pendampingan pengeledahan terhadap rumah tinggal/kantor/bangunan/ tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya yang terletak di ..... (10) sehubungan dengan terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam pasal ..... (11)  
2. Surat Perintah ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan sampai dengan selesainya pengeledahan.

DIKELUARKAN DI ..... (12)  
PADA TANGGAL ..... (13)  
..... (14)  
Selaku Penyidik,

..... (15)  
NIP

Tanda tangan Penyidik  
yang menerima Perintah :

1. .... (16)  
NIP  
2. ....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENDAMPINGAN PENGELEDAHAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memberikan perintah pendampingan pengeledahan kepada penyidik dari wilayah kerja lain, yang meminta bantuan pendampingan pengeledahan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengeledahan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Pendampingan Pengeledahan.
- Angka 9 : diisi dengan nama-nama, NIP, Pangkat dan Jabatan para Penyidik yang menerima surat perintah ini.
- Angka 10 : diisi dengan alamat tempat dilakukannya proses pengeledahan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasaf-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah ini.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah ini.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik memberikan bantuan pendampingan selaku Penyidik.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang mengeluarkan surat perintah ini, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan nama-nama dan NIP para Penyidik yang menerima perintah pendampingan pengeledahan dan ditandatangani oleh masing-masing Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Perihal : Permintaan Izin Penyitaan

Yth. Ketua Pengadilan Negeri .....  
..... (8)

1. Dasar
  - a. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 38 ayat (1), Pasal 39, Pasal 42, dan Pasal 47 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 ayat (2) huruf e 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (9)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa untuk kepentingan penyidikan terhadap Tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (11)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya

Yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (12)

diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan dengan uraian berikut:

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

3. Guna keperluan tersebut diharapkan Ketua Pengadilan Negeri ..... (14) menerbitkan Surat Izin Penyitaan yang dimaksud.

4. Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (15)

..... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMINTAAN IZIN PENYITAAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan izin penyitaan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat sebelum Penyidik melaksanakan Penyitaan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan,
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat Permintaan Izin Penyitaan
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 9 : diisi dengan nama, nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/ Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan uraian tindakan hukum yang dilakukan oleh Penyidik, ditambah keterangan mengenai tempat melakukan Penyitaan dan jenis/nama barang yang akan disita.
- Angka 14 : diisi dengan nama Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 15 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP yang mengeluarkan surat Permintaan Izin Penyitaan, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

"PRO JUSTITIA"

**SURAT PERINTAH PENYITAAN**

Nomor ..... (4)

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, diperlukan ..... (5) terhadap benda-benda yang diduga ada kaitannya langsung dengan tindak pidana yang terjadi, maka perlu mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar :
1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 38, Pasal 39, Pasal 42, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  2. Pasal 44 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;
  3. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (6)
  4. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (7)
  5. Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri ..... Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (8).

**DIPERINTAHKAN:**

- Kepada :
1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : ..... (9)  
Jabatan : .....
  2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : ..... (9)  
Jabatan : .....
  3. Dst
- Untuk :
1. Melakukan pendampingan penggeledahan terhadap rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/ tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya yang terletak di ..... (10) sehubungan dengan dugaan terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam pasal ..... (11)  
Melakukan penyitaan bahan bukti, berupa:  
a. .... (10)  
b. .... (dapat dibuat daftar lampir).  
yang diduga ada kaitannya dengan perkara tindak pidana dibidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (11)
  2. Melakukan penyegelan dan/atau pembungkusan dan dilabel terhadap barang, benda, surat dan/atau tulisan lain yang disita;
  3. Surat Perintah ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan sampai dengan selesai.
  4. Setelah melaksanakan perintah ini pada kesempatan pertama harus membuat Berita Acara Penyitaan dan Berita Acara Pembungkusan dan/atau Berita Acara Penyegelan.

Dikeluarkan di: ..... (12)  
Pada tanggal: ..... (13)  
..... (14)

..... (15)  
NIP

Tanda tangan Penyidik  
yang menerima Perintah :

1. .... (16)  
NIP
2. ....  
NIP
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENYITAAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk melaksanakan Penyitaan setelah memperoleh izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat. Berdasarkan Surat Perintah Penyitaan ini, Penyidik melaksanakan tindakan Penyitaan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan jenis tindakan yang dilakukan :
- Penyitaan; atau
  - Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 8 : dicantumkan dalam hal tindakan yang dilakukan adalah Penyitaan. Diisi dengan nama Pengadilan Negeri dan nomor serta tanggal Surat Penetapan Izin Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 9 : diisi dengan nama/NIP, pangkat, golongan dan jabatan para Penyidik yang diperintahkan untuk melakukan Penyitaan.
- Angka 10 : diisi dengan nama, jenis/macam barang yang akan disita (bila perlu dicantumkan dalam lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan tersangka/pemilik/kuasa pemilik barang-barang yang disita).
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/ Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan tempat atau kota dikeluarkannya Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 14 : diisi dengan:
- Untuk tindakan Penyitaan:  
Diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik selaku Penyidik.
  - Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak:  
Diisi dengan Penyidik.
- Angka 15 : diisi dengan:
- Untuk tindakan Penyitaan:  
tanda tangan, nama dan NIP Atasan Penyidik, serta cap Jabatan Dalam hal Atasan Penyidik bukan penyidik, surat perintah Penyitaan ditandatangani oleh Penyidik diketahui oleh Atasan Penyidik.
  - Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak:  
tanda tangan, nama dan NIP Penyidik yang mengeluarkan Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak, serta cap Jabatan
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama-nama dan NIP para Penyidik yang melaksanakan Penyitaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENYITAAN**

Pada hari ini ....., tanggal .....(.....) bulan ..... tahun ..... pukul ..... (4) kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
		(5)	

selaku Penyidik Berdasarkan: -----

1. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (6)
2. Surat Perintah Penyidikan Nomor : ..... tanggal ..... (7)
3. Surat Penetapan Izin / Izin Khusus Penyitaan dari Ketua Pengadilan ..... Nomor ..... tanggal ..... (8)
4. Surat Perintah Penyitaan Nomor : ..... tanggal ..... (9)

Telah melakukan penyitaan berupa : -----

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
		(10)	

Dari :

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (11)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tinggal : .....

Dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....
2. Nama : ..... (12)  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....

Dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13).

Adapun jalannya pelaksanaan Penyitaan adalah sebagai berikut: ----- (14)

Demikian Berita Acara Penyitaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh penyidik, pemilik / yang menguasai, dan saksi sebagaimana tercantum dibawah ini di ..... (15) pada hari dan tanggal tersebut diatas -----

Yang menyerahkan,  
Tersangka/Penghuni Rumah,

..... (16)

Yang melakukan Penyitaan,  
Penyidik,

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

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

SAKSI-SAKSI:

1. ....
2. .... (18)



**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYITAAN**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun (dengan huruf) dan pukul dilakukannya Penyitaan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat, golongan dan jabatan Penyidik yang melakukan Penyitaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 8 : dicantumkan dalam hal tindakan yang dilakukan adalah penyitaan diisi dengan nama Pengadilan Negeri setempat, nomor, dan tanggal surat Penetapan Izin Penyitaan, dalam
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 10 : diisi dengan terinci benda sitaan yang disita dan jumlahnya. Apabila kolom ini kurang, agar dibuatkan pada lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan tersangka/pemilik/kuasa pemilik barang-barang yang disita.
- Angka 11 : diisi dengan identitas Pemilik/yang menguasai/Tersangka/Saksi.
- Angka 12 : diisi dengan identitas saksi.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/ Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan uraian sesuai dengan keadaan pada saat dilakukan penyitaan misalnya Barang Bukti (diserahkan/diambil dari pemilik/yang menguasai barang/ditemukan dari tersangka/saksi pada saat tertangkap tangan/setelah dilakukan pengeledahan
- Angka 15 : diisi dengan kota tempat dilakukan Penyitaan.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan dan nama pemilik/yang menguasai.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP para Penyidik yang melaksanakan Penyitaan.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan dan nama para saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT TANDA PENERIMAAN**

Nomor ..... (4)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : ..... (5)  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Dalam jabatan sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil ..... (6), telah menerima penyerahan barang, benda, surat dan/atau tulisan lain dari:

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (7)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tinggal : .....

Dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
Alamat : ..... (8)  
Pekerjaan : .....  
2. Nama : .....  
Alamat : ..... (8)  
Pekerjaan : .....

barang, benda, surat dan/atau tulisan lain sebagai bukti dalam perkara Tersangka ..... (9) yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (10).

Barang, benda, surat dan/atau tulisan lain tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah / Banyak Dokumen / barang	Keterangan
1			
2			
3			
4	(11)	(11)	(11)
5			
Dst..			

Yang menyerahkan,

..... (13)

....., ..... (12)  
Yang menerima,

..... (14)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TANDA PENERIMAAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk melaksanakan serah terima penitipan surat/dokumen/barang.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, pangkat dan jabatan Penyidik Pajak/Petugas pajak yang menerima surat/dokumen/barang.
- Angka 6 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan identitas pemilik/penguasa yang menyerahkan surat/dokumen/barang.
- Angka 8 : diisi dengan identitas saksi.
- Angka 9 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan terinci surat/dokumen/barang yang diserahkan dan jumlahnya. Apabila kolom ini kurang, agar dibuatkan pada lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan pemilik/penguasa yang menyerahkan surat/dokumen/barang.
- Angka 12 : diisi dengan nama kota/tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya serah terima surat/dokumen/barang.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan dan nama pemilik/penguasa yang menyerahkan surat/dokumen/barang.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melaksanakan serah terima.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan untuk Mendapatkan Persetujuan Penyitaan

Yth. Ketua Pengadilan Negeri .....  
..... (8)

1. Dasar
  - a. Pasal 7 ayat (2), Pasal 38, Pasal 39, Pasal 42, Pasal 47 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal ..... (9)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - e. Surat Perintah Penyitaan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa untuk kepentingan penyidikan terhadap tersangka atas nama:  
Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (12)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya  
Yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)  
telah dilakukan penyitaan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak pada hari .....  
tanggal ..... (14) di suatu tempat berupa bangunan di Jalan ..... (15) terhadap dokumen (daftar terlampir).
3. Atas hal tersebut diharapkan Ketua Pengadilan Negeri dapat menerbitkan Surat Persetujuan Penyitaan.
4. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - b. Surat Perintah Penyitaan Nomor ..... tanggal ..... (18)
  - d. Berita Acara Penyitaan;
  - e. Surat Tanda Penerimaan barang/barang bukti dari penguasa/pemilik barang.
5. Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
..... (20)

Penyidik,

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

..... (19)  
NIP .....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN UNTUK MENDAPATKAN  
PERSETUJUAN PENYITAAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pelaporan setelah dilakukannya penyitaan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak untuk memperoleh persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Permintaan ini.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat kantor Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 12 : diisi dengan identitas tersangka yang diduga melakukan/ membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyitaan.
- Angka 15 : diisi dengan tempat dilakukannya penyitaan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang mengajukan Laporan untuk Mendapatkan Persetujuan.
- Angka 20 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 21 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

"PRO JUSTITIA"

**SURAT PERINTAH MENYERAHKAN BENDA UNTUK DISITA**

Nomor ..... (4)

- Pertimbangan : Untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dilakukan tindakan penyitaan.
- Dasar : 1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 126, Pasal 127 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;  
2. Pasal 44 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.  
3. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (5)  
4. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6)

**DIPERINTAHKAN**

Kepada :  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : ..... (7)  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....

Untuk : Menyerahkan:  
1. ....  
2. ..... (8)

Kepada:  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : ..... (9)  
Jabatan : .....

Selaku penyidik dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (10) yang dilakukan oleh Tersangka ..... (11)

Dikeluarkan di: ..... (12)  
Pada tanggal: ..... (13)  
..... (14)  
Selaku Penyidik,

..... (15)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH MENYERAHKAN BENDA UNTUK  
DISITA**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memerintahkan kepada pihak lain untuk menyerahkan benda untuk disita.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama/identitas pemilik/yang menguasai.
- Angka 8 : diisi dengan uraian benda-benda yang akan disita.
- Angka 9 : diisi dengan nama-nama, NIP, Pangkat dan Jabatan para Penyidik yang menerima penyerahan benda yang disita.
- Angka 10 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Tersangka dalam perkara yang bersangkutan.
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan Dalam hal Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP bukan penyidik, surat perintah Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita ditandatangani oleh Penyidik diketahui oleh Atasan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENERIMAAN BENDA SITAAN**

Pada hari ini ..... tanggal .....(.....) bulan ..... tahun ..... Pukul : ..... (4),  
saya :

Nama : .....  
NIP : ..... (5)  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita dari ..... (6) selaku Penyidik, Nomor :  
..... tanggal ..... (7), sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana  
dimaksud dalam Pasal ..... (8) yang dilakukan oleh Tersangka ..... (9) telah menerima  
penyerahan benda sitaan berupa: -----

1. ....
2. .... (10)
3. Dst

Dari:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (11)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....

----- Demikian Berita Acara Penerimaan Benda Sitaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan  
sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... (12) pada hari dan tanggal tersebut  
diatas -----

Yang menyerahkan,

Yang menerima  
Penyidik

..... (13)

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



**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENERIMAAN BENDA SITAAN**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun (dengan huruf) dan pukul dilakukannya penerimaan benda sitaan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat, golongan dan jabatan Penyidik yang melakukan menerima benda sitaan.
- Angka 6 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik Pajak yang mengeluarkan Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita.
- Angka 8 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Tersangka dalam perkara yang bersangkutan.
- Angka 10 : diisi dengan uraian benda-benda yang diserahkan untuk disita.
- Angka 11 : diisi dengan nama/identitas pemilik/yang menguasai benda yang disita.
- Angka 12 : diisi dengan kota tempat dibuatnya Berita Acara.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan nama terang yang menyerahkan benda sitaan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP para Penyidik yang menerima benda sitaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan untuk Menyerahkan  
Paket/Surat/Benda

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

Berdasarkan :

- a. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (9)
- b. Surat Izin Ketua Pengadilan Negeri ..... (10)  
Nomor: ..... tanggal ..... (11)

dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (12)  
yang dilakukan oleh Tersangka ..... (13), dengan ini kami minta bantuan Saudara agar menyerahkan  
kepada kami Paket/Surat/Benda atas nama atau yang dialamatkan kepada atau yang berasal dari ..... (14)

Untuk selanjutnya Paket/Surat/Benda tersebut akan dibuka dan diperiksa oleh Penyidik guna keperluan  
penyidikan.

Mengetahui  
..... (16)

Penyidik,

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN UNTUK MENYERAHKAN  
PAKET/SURAT/BENDA**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana mengajukan permintaan Kepala Kantor Pos/Telekomunikasi, Instansi/Perusahaan Komunikasi/Transportasi/Perusahaan Ekspedisi agar menyerahkan kepada Penyidik Pajak Paket/Surat/Benda atas nama atau yang dialamatkan kepada atau yang berasal dari Tersangka guna keperluan penyidikan. Paket/Surat/Benda tersebut selanjutnya akan dibuka dan diperiksa oleh Tim Penyidik. Sesuai pasal 41-43 KUHAP, pada saat penerimaan barang diberikan Surat Tanda Penerimaan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Penangkapan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat Kantor Pos/Telekomunikasi, Instansi/Perusahaan Komunikasi/Transportasi/Perusahaan Ekspedisi.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Pengadilan Negeri yang mengeluarkan izin pembukaan dan pemeriksaan surat/dokumen sesuai dengan wilayah kerjanya.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Izin Khusus dari Ketua Pengadilan Negeri tersebut.
- Angka 12 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan nama dan alamat badan/perusahaan dan atau nama tersangka yang bersangkutan.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik.
- Angka 16 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

TANDA BUKTI PENYERAHAN KEMBALI  
PAKET/SURAT/BENDA  
NOMOR ..... (4)

Paket/Surat/Benda atas nama atau yang dialamatkan kepada atau yang berasal dari ..... (5) yang diterima oleh Penyidik/Petugas Pajak berdasarkan Surat Tanda Penerimaan Nomor: ..... tanggal ..... (6) dengan ini diserahkan kembali kepada ..... (7) dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Telah dibuka dan diperiksa isinya oleh Penyidik Pajak sebanyak: ..... (8) Paket/Surat/Benda;
- b. Telah disita oleh Penyidik Pajak berdasarkan Berita Acara Penyitaan tanggal ..... (9) sebanyak ..... (10), karena diduga ada kaitannya dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang diperiksa. (Berita Acara Penyitaan terlampir).

Yang menerima,

..... (11)  
Yang menyerahkan,

..... (12)

..... (13)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT BUKTI PENYERAHAN KEMBALI  
PAKET/SURAT/BENDA**

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan kembali Paket/Surat/Benda yang telah dibuka dan diperiksa isinya oleh Penyidik Pajak guna keperluan penyidikan, setelah Paket/Surat/Benda tersebut dibubuhi cap "**TELAH DIBUKA OLEH PENYIDIK**". Apabila ada Paket/Surat/Benda yang disita, pelaksanaannya harus sesuai dengan prosedur/aturan penyitaan yang berlaku.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama Tersangka>Nama Badan sebagai Wajib Pajak atau Pengurus kepada siapa atau berasal dari siapa Paket/Surat/Benda dialamatkan atau diperuntukkan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tanda Penerimaan yang bersangkutan.
- Angka 7 : diisi dengan nama Kantor Pos/Telekomunikasi, Instansi/Perusahaan Komunikasi/ Transportasi/ Perusahaan Ekspedisi yang bersangkutan.
- Angka 8 : diisi dengan jumlah banyaknya lembar/amplop/buku/odgner Paket/Surat/Benda yang telah dibuka dan diperiksa.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Berita Acara Penyitaan (bila ada).
- Angka 10 : diisi dengan jumlah banyaknya lembar/amplop/buku/odgner Paket/Surat/Benda.
- Angka 11 : diisi dengan nama kota/tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya serah terima Paket/Surat/Benda.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan dan nama yang menerima penyerahan kembali.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melaksanakan serah terima.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

"PRO JUSTITIA"

BERITA ACARA PEMBUKAAN DAN PEMERIKSAAN PAKET/SURAT/BENDA

Pada hari ini ....., tanggal .....(.....) bulan ..... tahun ..... pukul ..... (4) kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
		(5)	

selaku Penyidik Berdasarkan: -----

1. Surat Perintah Penyidikan Nomor : ..... tanggal ..... (6)

Telah melakukan pembukaan dan pemeriksaan Paket/Surat/Benda berupa: .....

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
		(7)	

Dari :

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (8)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tinggal : .....

Dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
2. Nama : ..... (9)  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....

Dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (10).....

Demikian Berita Acara Pembukaan dan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... (11) pada hari dan tanggal tersebut di atas .....

Pemilik / yang menguasai,

Yang melakukan pembukaan dan pemeriksaan,  
Penyidik,

..... (12)

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

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

SAKSI-SAKSI:

1. ....  
2. .... (14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBUKAAN DAN PEMERIKSAAN  
PAKET/SURAT/BENDA**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun (dengan huruf) dan pukul dilakukannya pembukaan dan pemeriksaan Paket/Surat/Benda.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat, golongan dan jabatan Penyidik yang melakukan pembukaan dan pemeriksaan Paket/Surat/Benda.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan terinci surat-surat/dokumen dan jumlahnya. Apabila kolom ini kurang, agar dibuatkan pada lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan pemilik/yang menguasai Paket/Surat/. Keterangan diisi dengan telah dibuka dan/atau telah diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan identitas pemilik/yang menguasai Paket/Surat/Benda.
- Angka 9 : diisi dengan identitas saksi.
- Angka 10 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan kota tempat dilakukan Pembukaan dan Pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan dan nama pemilik/kuasa pemilik barang bukti yang dibuka dan/atau diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP para Penyidik yang melaksanakan pembukaan dan pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan dan nama para saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PENYERAHAN BAHAN BUKTI**

Pada hari ini ..... tanggal .....(.....) bulan ..... tahun ..... Pukul: .....(4), saya:

Nama : .....  
NIP : ..... (5)  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

sebagai Penyidik pada ..... (6)  
telah menyerahkan/menyerahkan kembali\*) kepada pejabat yang menyimpan dan bertanggung jawab:

Nama : .....  
NIP : ..... (7)  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah / Banyak	Keterangan
1			
2			
3			
4	(8)	(8)	(8)
5			
dst..			

atas benda sitaan negara yang diterima oleh:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : ..... (9)  
Jabatan : .....

Serah terima dilakukan di ..... (10) disaksikan oleh:

No.	Nama dan NIP/Nomor Identitas Diri	Pangkat/Golongan	Wakil dari
1.	(11)		
2.			

Demikianlah Berita Acara Penyerahan Bahan Bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani.

Yang menerima  
Penerima dan Penanggung Jawab Bahan Bukti,

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



**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYERAHAN BAHAN BUKTI**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun (dengan huruf) dan pukul dilakukannya penerimaan benda sitaan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat, golongan dan jabatan Penyidik yang melakukan menerima benda sitaan.
- Angka 6 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan pejabat penyimpan dan penanggung jawab bahan bukti
- Angka 8 : diisi dengan uraian dan rincian mengenai nama, jenis/macam dan jumlah/banyaknya benda sitaan yang dipinpukul serta keterangan lain yang dianggap perlu Apabila formulir ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan Penyimpan benda sitaan.
- Angka 9 : diisi dengan identitas Penyidik yang melakukan Penerimaan Benda Sitaan.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan alamat tempat dilakukannya penyerahan bahan bukti.
- Angka 11 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan jabatan Petugas yang menyaksikan penyerahan Bahan Bukti yang diwakili oleh saksi dari kedua belah pihak.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyimpan/Penanggung Jawab Benda Sitaan yang menerima penyerahan Bahan Bukti.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang menyerahkan Bahan Bukti.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

TANDA PEMINJAMAN BENDA SITAAN  
DAN ATAU PENGEMBALIAN BENDA SITAAN OLEH PENYIDIK  
Nomor : ..... (4)

Guna keperluan .....  
..... (5) oleh kami selaku Penyidik  
Direktorat Jenderal Pajak, yang terdiri dari:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1 2 3 dst.	(6)	(6)	(6)

Untuk keperluan penyidikan, dengan rincian dan penjelasan sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah/Banyak	Keterangan
1 2 3 4 5 dst..	(7)	(7)	(7)

Yang menyerahkan,

..... (8)  
Yang meminjam,

..... (10)  
NIP

..... (9)  
NIP

Telah dikembalikan pada Hari ....., tanggal ..... (11)

Yang menerima,

Yang mengembalikan,

..... (13)  
NIP

..... (12)  
NIP

<p style="text-align: center;"><b>PETUNJUK PENGISIAN TANDA PEMINJAMAN BENDA SITAAAN</b></p>
---

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun (dengan huruf) dan pukul dilakukannya peminjaman benda sitaan.
- Angka 5 : diisi dengan uraian mengenai keperluan dipinjamnya benda sitaan tersebut dari tempat penyimpanan benda sitaan.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan Tim Penyidik yang meminjam benda sitaan.
- Angka 7 : diisi dengan uraian dan rincian mengenai nama, jenis/macam dan jumlah/banyaknya benda sitaan yang dipinpukul serta keterangan lain yang dianggap perlu. Apabila formulir ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan Penyimpan benda sitaan.
- Angka 8 : diisi dengan nama kota/tempat, tanggal, bulan dan tahun peminjaman benda sitaan.
- Angka 9 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang meminjam benda sitaan.
- Angka 10 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP petugas tempat penyimpanan benda sitaan.
- Angka 11 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pengembalian benda sitaan.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang mengembalikan benda sitaan.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas yang menerima kembali benda sitaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**"PRO JUSTITIA"**

**SURAT PERINTAH PENGEMBALIAN BENDA SITAAN/BARANG BUKTI**  
Nomor ..... (4)

Pertimbangan : Untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dilakukan tindakan penyitaan.

- Dasar : 1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 126, Pasal 127 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;  
2. Pasal 44 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.  
3. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (5)  
4. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6)

**DIPERINTAHKAN**

Kepada :  
Nama : .....  
NIP : ..... (7)  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Untuk : Mengembalikan benda sitaan/barang bukti berupa:  
1. ....  
2. .... (8)

Kepada : ..... (9)  
Selaku : ..... (10)

Dikeluarkan di: ..... (11)  
Pada tanggal: ..... (12)  
..... (13)  
Selaku Penyidik,

..... (14)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGEMBALIAN BENDA  
SITAAN/BARANG BUKTI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memerintahkan Penyidik mengembalikan benda sitaan/barang bukti yang dipinjam guna kepentingan Penyidikan Tindak Pidana Di Bidang Perpajakan kepada Tersangka/Wajib Pajak/Pihak Ketiga lainnya dari mana benda sitaan/barang bukti itu telah disita. Atas pengembalian benda sitaan/barang bukti tersebut dibuatkan Berita Acara Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama-nama, NIP, Pangkat dan Jabatan para Penyidik yang menerima perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 8 : diisi dengan uraian benda-benda yang akan dikembalikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama/identitas pemilik/yang menguasai benda sitaan/barang bukti dari mana benda sitaan/barang bukti itu telah disita.
- Angka 10 : diisi dengan pekerjaan/jabatan Tersangka/Wajib Pajak/Pihak Ketiga lainnya yang bersangkutan.
- Angka 11 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 13 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan Dalam hal Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP bukan penyidik, surat perintah pengembalian benda sitaan/barang bukti ditandatangani oleh Penyidik diketahui oleh Atasan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN BENDA SITAAN/BARANG BUKTI**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... Tahun .....(4) pukul ..... (5), kami:

No.	Nama	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
1. 2. dst				

(6)

Selaku penyidik, berdasarkan Surat Perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti nomor ..... tanggal ..... (7) telah mengembalikan benda sitaan/barang bukti yang telah disita berdasarkan Surat Perintah Penyitaan nomor ..... tanggal .....(8) yaitu berupa:

No.	Benda Sitaan	Banyaknya	Keterangan
1. 2. dst.			

(9)

Kepada:

Nama : ..... (10)  
NPWP : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dengan disaksikan oleh:

No.	Nama	Pekerjaan	Alamat
1. 2.			

(11)

Uraian singkat pelaksanaan/alasan pengembalian benda sitaan/barang bukti adalah sebagai berikut:

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

Demikianlah Berita Acara Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... (13) pada hari dan tanggal tersebut diatas.

Yang menerima kembali,

Yang mengembalikan,  
Penyidik,

..... (14)

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

SAKSI-SAKSI:

1. .... (16)  
2. ....

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENGEMBALIAN BENDA  
SITAAN/BARANG BUKTI**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama hari, tanggal, bulan, dan tahun (dengan huruf) dilakukannya Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 5 : diisi dengan jam dilakukannya Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan jabatan Penyidik yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan dari Benda Sitaan/Barang Bukti yang akan dikembalikan.
- Angka 9 : diisi dengan rinci benda sitaan/barang bukti yang akan dikembalikan. Apabila kolom ini tidak mencukupi, agar dibuatkan lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh Penyidik dan Penerima benda sitaan/barang bukti tersebut.
- Angka 10 : diisi dengan nama, NPWP, pekerjaan dan alamat Penerima benda sitaan/barang bukti yang dikembalikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama, pekerjaan dan alamat dari para Saksi.
- Angka 12 : diisi dengan uraian singkat pelaksanaan dan alasan pengembalian benda sitaan/barang bukti.
- Angka 13 : diisi dengan nama tempat dibuatnya Berita Acara Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan dan nama pihak yang menerima pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang mengembalikan benda sitaan/barang bukti.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan dan nama para Saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan  
Pemeriksaan Laboratorium Forensik

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

Dengan ini diberitahukan bahwa PPNS ..... (9) sedang melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal ..... (10) dengan tersangka ..... (11) dengan barang bukti sebagai berikut:

- a. ....
- b. .... (12)

yang selanjutnya diperlukan hal tersebut dimintakan bantuan Saudara untuk melakukan pemeriksaan Laboratorium Forensik.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- a. Laporam Kejadia Nomor ..... tanggal ..... (14)
- b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (15)
- c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
- d. Berita Acara Penyitaan, Penyisihan, Pembungkusan, Penyegelan Barang ..... (17)

Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (18)

..... (19)  
NIP .....

Tembusan:

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



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN  
Pemeriksaan Laboratorium Forensik**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan pemeriksaan laboratorium forensik kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Pemeriksaan Laboratorium Forensik.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan pemeriksaan laboratorium forensik.
- Angka 9 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan barang bukti yang dimintakan pemeriksaan laboratorium forensik.
- Angka 13 : diisi dengan uraian tujuan permohonan pemeriksaan laboratorium forensik.
- Angka 14 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan Berita Acara Penyitaan, Penyisihan, Pembungkusan, Penyegelan Barang yang terkait dengan barang bukti yang dimintakan pemeriksaan laboratorium forensik.
- Angka 18 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 20 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Pemeriksaan Laboratorium Forensik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan  
Pemeriksaan Identifikasi

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

Dengan ini diinformasikan bahwa PPNS ..... (9) sedangkan melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal ..... (10) terhadap tersangka ..... (11) dengan barang bukti sebagai berikut:

- a. Sidik jari laten atau Foto atau Tanda tangan
- b. .... (12)

yang selanjutnya diperlukan pemeriksaan identifikasi guna menentukan identitas seseorang atau ..... (13).

Sehubungan dengan hal tersebut dimintakan bantuan Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Identifikasi.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (14)
- b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (15)
- c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
- d. Berita Acara, Penyitaan, Penyisihan, Pembungkusan, Penyegehan Barang ..... (17);

Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (18)

..... (19)  
NIP .....

Tembusan:

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN  
Pemeriksaan Identifikasi**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan pemeriksaan identifikasi kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama kota/tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Pemeriksaan Identifikasi.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan pemeriksaan identifikasi.
- Angka 9 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan barang bukti yang dimintakan pemeriksaan identifikasi.
- Angka 13 : diisi dengan uraian tujuan permohonan pemeriksaan identifikasi.
- Angka 14 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan Berita Acara Penyitaan, Penyisihan, Pembungkusan, Penyegehan Barang yang terkait dengan barang bukti yang dimintakan pemeriksaan identifikasi.
- Angka 18 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 20 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Pemeriksaan Identifikasi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Pemeriksaan Psikologi

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

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap Tersangka ..... (12) atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Berdasarkan pemeriksaan saksi, tersangka, dan barang bukti ..... (14), maka dimohon bantuan Saudara untuk melakukan pemeriksaan psikologi terhadap:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (15)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN  
Pemeriksaan Psikologi**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan pemeriksaan psikologi kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Pemeriksaan Psikologi.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan uraian alasan diperlukannya bantuan pemeriksaan psikologi.
- Angka 15 : diisi dengan identitas pihak yang dimintakan bantuan pemeriksaan psikologi.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Pemeriksaan Psikologi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Penyidik

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

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap Tersangka ..... (12) atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Berdasarkan ..... (14), maka dimohon bantuan Saudara untuk menugaskan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk membantu perkara dimaksud pada:  
Waktu penugasan : .....  
Jumlah personil : .....  
Keterangan : ..... (15)
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PENYIDIK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan penyidik kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Penyidik.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan uraian alasan diperlukannya bantuan Penyidik.
- Angka 15 : diisi dengan waktu penugasan, jumlah personil Penyidik Kepolisian yang dibutuhkan, dan keterangan lainnya yang diperlukan dalam permintaan bantuan penyidik.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Penyidik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Peralatan

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

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap Tersangka ..... (12) atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Berdasarkan ..... (14), maka dimohon bantuan Saudara untuk memberikan bantuan peralatan sebagai berikut:  
Waktu penggunaan : .....  
Jenis Peralatan : .....  
Jumlah : ..... (15)  
Keterangan : .....
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PERALATAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan peralatan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Peralatan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan
- Angka 14 : diisi dengan uraian alasan diperlukannya bantuan peralatan.
- Angka 15 : diisi dengan waktu penggunaan, jenis dan jumlah peralatan serta keterangan lainnya yang diperlukan dalam permintaan bantuan peralatan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP, serta cap jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Peralatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Pengerahan Kekuatan

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

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Bersama ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap Tersangka ..... (12) atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Berdasarkan ..... (14), maka dimohon bantuan Saudara untuk mengerahkan personil pada:  
Keperluan : .....  
Waktu penugasan : .....  
Jumlah personil : ..... (15)  
Keterangan : .....
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PEMBERHAJARAN KEKUATAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan pemberhaajaran kekuatan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Pemberhaajaran Kekuatan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan uraian alasan diperlukannya bantuan pemberhaajaran kekuatan.
- Angka 15 : diisi dengan keperluan/tujuan pemberhaajaran kekuatan, waktu penugasan, jumlah personil Kepolisian yang dibutuhkan, dan keterangan lainnya yang diperlukan dalam permintaan bantuan pemberhaajaran kekuatan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Pemberhaajaran Kekuatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Pemanggilan  
Saksi/Tersangka\* ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

1. Dasar:
  - a. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (2), Pasal 107 ayat (1), dan Pasal 112 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Dengan ini diberitahukan bahwa untuk kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (12) diperlukan pemanggilan terhadap Saksi/Tersangka\*):

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (13)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....
3. Sehubungan dengan hal tersebut, diminta bantuan Saudara untuk membantu pelaksanaan tindakan hukum berupa pemanggilan terhadap Saksi/Tersangka\*) tersebut di atas untuk diperiksa Penyidikan Pegawai Negeri Sipil  
Nama : .....  
NIP : ..... (14)  
Jabatan : .....
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
7. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....  
NIP ..... (19)

Tembusan:

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PEMANGGILAN  
TERSANGKA/SAKSI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan pemanggilan Saksi/Tersangka kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dilakukan pemeriksaan dikarenakan keberadaan Saksi/tersangka tersebut berada di luar wilayah hukum kewenangan Penyidik atau di luar negeri.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Pemanggilan Saksi/Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Saksi/Tersangka yang dimohonkan bantuan pemanggilan.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan pemanggilan Saksi/Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan identitas Saksi/Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan identitas Penyidik yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Saksi/Tersangka tersebut.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 20 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Pemanggilan Saksi/Tersangka.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Membawa  
Saksi/Tersangka\*) ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

1. Dasar:
  - a. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (2), Pasal 107 ayat (1), dan Pasal 112 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Dengan ini diberitahukan bahwa telah dipanggil secara sah 2 (dua) kali berturut-turut tetapi tidak memenuhi panggilan penyidik tanpa alasan yang sah terhadap Saksi/Tersangka\*):  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (12)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Untuk kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana tersebut diminta bantuan Saudara untuk membantu pelaksanaan tindakan hukum berupa membawa dan menghadapkan Saksi/Tersangka\* tersebut kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil.  
Nama : .....  
NIP : ..... (14)  
Jabatan : .....
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Surat Panggilan pertama Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - d. Surat Panggilan kedua Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN MEMBAWA  
TERSANGKA/SAKSI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan membawa Saksi/Tersangka untuk diperiksa setelah dua panggilan pemeriksaan tidak dipenuhi.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Membawa Saksi/Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Saksi tersangka yang dimohonkan bantuan membawa.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan membawa Saksi/Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan identitas Saksi/Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak / Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan identitas Penyidik yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Saksi/Tersangka tersebut.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan pertama.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan kedua.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Penggeledahan

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

1. Dasar:
  - a. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 107 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
2. Dengan ini diberitahukan bahwa dari pemeriksaan terhadap tersangka:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (11)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (12), untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa Penggeledahan terhadap:
  - a. ....
  - b. .... (13)
3. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (14)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
4. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (17)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (19)
3. dst.



Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan Penggeledahan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Penggeledahan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan Penggeledahan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan uraian mengenai sasaran penggeledahan berupa tempat/ruangan seperti : kantor, pabrik, gudang, rumah tinggal, apartemen, tempat kegiatan usaha, rumah peristirahatan, dan sebagainya beserta alamatnya.
- Angka 14 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 19 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Penggeledahan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Penyitaan

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

1. Dasar:
  - a. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (2), Pasal 38, Pasal 39, Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 107 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b. Pasal 44 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;
  - c. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - d. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
2. Dengan ini diberitahukan bahwa dari pemeriksaan dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (11) dengan Tersangka ..... (12), diperlukan penyitaan terhadap barang/benda/surat/dokumen/tulisan dari:  
Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (13)  
Agama : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Alamat : .....
3. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum Penyitaan berupa
  - a. ....
  - b. .... (14)
  - c. dst.
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (15)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (18)

..... (19)  
NIP .....

Tembusan:

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

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan Penyitaan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Penyitaan
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan Penyitaan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak /Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan identitas pemilik / penguasa bahan bukti.
- Angka 14 : diisi dengan uraian mengenai sasaran barang / benda / surat / dokumen / tulisan untuk disita.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 20 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Penyitaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Konsultasi

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

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Dengan ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap Tersangka ..... (12) atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Berdasarkan .....(14), maka dimohon bantuan Saudara untuk memberikan konsultasi .....(15) guna membantu perkara dimaksud.
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN KONSULTASI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan konsultasi kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Kejaksaan Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Konsultasi.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia atau Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi setempat yang dimintai bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan uraian alasan diperlukannya bantuan konsultasi.
- Angka 15 : diisi dengan jenis dan uraian keperluan konsultasi serta keterangan lainnya yang diperlukan dalam permintaan bantuan konsultasi.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Konsultasi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor ..... (4)

Yth : Direktur Jenderal Pajak  
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Usul untuk Dilakukannya Pencegahan ke Luar Negeri  
Tanggal : ..... (6)

Sehubungan dengan sedang dilakukannya penyidikan perkara tindak pidana di bidang perpajakan terhadap .....(7), yang diduga dilakukan oleh atau dengan Tersangka .....(8), dapat kami sampaikan bahwa berdasarkan pemeriksaan terhadap Tersangka/Saksi\*):

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : ..... (9)  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Nomor Passport : .....

yang bersangkutan diduga kuat dan dikhawatirkan akan melarikan diri ke Luar Negeri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka diusulkan agar terhadap yang bersangkutan tersebut dilakukan pencegahan.

Demikian nota dinas ini kami sampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain berikut terlampir konsep surat kepada Jaksa Agung Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan.

Direktur,

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA DINAS USUL UNTUK DILAKUKANNYA  
PENCEGAHAN KE LUAR NEGERI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan usul dilakukannya Pencegahan terhadap orang-orang tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena dugaan keterlibatannya dalam tindak pidana di bidang perpajakan yang diajukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Direktur Jenderal Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diajukannya usul untuk dilakukannya Pencegahan.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka
- Angka 9 : diisi dengan nama dan identitas orang yang diajukan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 10 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan yang mengajukan usul dilakukannya Pencegahan, disertai cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (6)  
Sifat : **RAHASIA**  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia  
u.p Jaksa Agung Muda Intelijen

..... (7)

Sehubungan dengan sedang dilakukannya penyidikan perkara tindak pidana di bidang perpajakan terhadap ..... (8), yang diduga dilakukan oleh atau dengan Tersangka ..... (9), berdasarkan pemeriksaan bahwa Tersangka/Saksi\*):

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : ..... (10)  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Nomor Passport : .....

yang bersangkutan diduga kuat dan dikhawatirkan akan melarikan diri ke Luar Negeri. Dengan ini dimohon bantuannya agar terhadap yang bersangkutan dilakukan pencegahan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pencegahan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir sebagai berikut:

1. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11);
2. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (12);
3. Fotocopy identitas Tersangka;
4. Foto Tersangka.

Demikian atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

..... (14)  
NIP

Tembusan:

1. .... (15)
2. ....
3. dst.



**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN PENCEGAHAN  
KE LUAR NEGERI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri kepada Kejaksaan Agung RI, dengan alasan karena ada kekhawatiran, bahwa orang-orang tertentu dalam kasus perkara tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang dilakukan Penyidikan, akan meninggalkan Indonesia/melarikan diri ke luar negeri, sehingga akan mempersulit jalannya penyidikan. Permohonan Pencegahan diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama unit yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 2 : diisi dengan alamat unit yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh unit yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diajukannya Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Jaksa Agung Republik Indonesia
- Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan identitas orang yang diajukan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri
- Angka 14 : diisi nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri, serta cap jabatan.
- Angka 15 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang diberi tembusan Surat Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor ..... (4)

Yth : Direktur Jenderal Pajak  
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Usul untuk Dilakukannya Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri  
Tanggal : ..... (6)

Dengan ini dilaporkan, bahwa sehubungan dengan belum selesainya penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan terhadap ..... (7) sesuai dengan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (8) dengan tersangka ..... (9), serta akan berakhir masa berlakunya Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang Pencegahan ke Luar Negeri berikut ini:

No	Surat Keputusan		Akhir Masa Pencegahan	Nama Orang yang diajukan Pencegahan
	Nomor	Tanggal		

(10)

yang bersangkutan diduga kuat dan dikhawatirkan akan melarikan diri ke Luar Negeri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka diusulkan agar terhadap yang bersangkutan tersebut dilakukan perpanjangan pencegahan.

Demikian nota dinas ini kami sampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain berikut terlampir konsep surat kepada Jaksa Agung Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan.

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
USUL UNTUK DILAKUKANNYA PERPANJANGAN  
PENCEGAHAN KE LUAR NEGERI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan usul dilakukannya Perpanjangan Pencegahan terhadap orang-orang tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena dugaan keterlibatannya dalam tindak pidana di bidang perpajakan yang diajukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Direktur Jenderal Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diajukannya usul untuk dilakukannya Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 7 : diisi dengan nama orang yang diusulkan untuk dilakukan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama orang yang diajukan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 10 : diisi dengan Nomor Keputusan Pencegahan, Tanggal berakhirnya Masa Pencegahan, dan Nama orang yang diajukan Pencegahan, yang tercantum dalam Surat Keputusan Pencegahan yang dimintakan perpanjangannya.
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan yang mengajukan usul dilakukannya Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri, disertai cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (6)  
Sifat : **RAHASIA**  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia  
u.p Jaksa Agung Muda Intelijen

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

Sehubungan dengan belum selesainya penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan terhadap ..... (8)  
sesuai dengan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... (9) dengan tersangka ..... (10),  
serta akan berakhir masa berlakunya Surat Keputusan Jaksa Pencegahan sebagai berikut:

No	Surat Keputusan		Akhir Masa Pencegahan	Nama Orang yang diajukan Pencegahan
	Nomor	Tanggal		

(11)

dengan ini dimohon bantuan Saudara untuk menerbitkan surat keputusan perpanjangan pencegahan terhadap yang bersangkutan.

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (12)

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

Tembusan:

1. .... (14)
  2. ....
- dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN PENCEGAHAN  
KE LUAR NEGERI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana mengajukan permohonan perpanjangan pencegahan ke luar negeri kepada Kejaksaan Agung RI. Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan serta oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama unit yang mengajukan Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 2 : diisi dengan alamat unit yang mengajukan Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile unit yang mengajukan Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh unit yang mengajukan Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diajukannya Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Jaksa Agung Republik Indonesia
- Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 11 : diisi dengan Nomor Keputusan Pencegahan, Tanggal berakhirnya Masa Pencegahan, dan Nama orang yang diajukan Pencegahan, yang tercantum dalam Surat Keputusan Pencegahan yang dimintakan perpanjangannya.
- Angka 12 : diisi nama jabatan Kepala Unit yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 13 : diisi nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Unit yang mengajukan Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang diberi tembusan Surat Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor ..... (4)

Yth : Direktur Jenderal Pajak  
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Usul untuk Dilakukannya Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri  
Tanggal : ..... (6)

Dengan ini dilaporkan, bahwa menunjuk surat nomor ..... tanggal ....., hal ..... (7) terhadap:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : ..... (8)  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Nomor Passport : .....

telah dilakukan pencegahan melalui Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia sebagai berikut:

No	Surat Keputusan		Akhir Masa Pencegahan	Nama Orang yang diajukan Pencegahan
	Nomor	Tanggal		
	(9)			

Mengingat ..... (10).  
maka pencegahan ke luar negeri terhadap yang bersangkutan diusulkan untuk dicabut.

Demikian nota dinas ini kami sampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain berikut terlampir konsep surat kepada Jaksa Agung Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan.

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA DINAS USUL UNTUK DILAKUKANNYA  
PENCABUTAN PENCEGAHAN KE LUAR  
NEGERI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan usul dilakukannya Pencabutan Pencegahan yang diajukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Direktur Jenderal Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diajukannya usul untuk dilakukannya Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Pencegahan /Surat Permintaan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri (jika ada).
- Angka 8 : diisi dengan nama dan identitas orang yang dilakukan Pencegahan.
- Angka 9 : diisi dengan Nomor Keputusan Pencegahan, Tanggal berakhirnya Masa Pencegahan, dan Nama orang yang dilakukan Pencegahan, yang tercantum dalam Surat Keputusan Pencegahan.
- Angka 10 : diisi dengan alasan dilakukannya pencabutan pencegahan
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan yang mengajukan usul dilakukannya Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri, disertai cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (6)  
Sifat : **RAHASIA**  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia  
u.p Jaksa Agung Muda Intelijen .....  
..... (7)

Menunjuk surat kami nomor ..... tanggal ..... hal ..... (8)  
terhadap:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : ..... (9)  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Nomor Passport : .....

yang telah dilakukan pencegahan melalui Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia sebagai berikut:

No	Surat Keputusan		Akhir Masa Pencegahan	Nama Orang yang dilakukan Pencegahan
	Nomor	Tanggal		
	(10)			

Mengingat ..... (11), maka dimohon agar pencegahan ke luar negeri terhadap yang bersangkutan dicabut.

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (12)

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

Tembusan:

1. .... (14)
  2. ....
- dst.



**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN PENCABUTAN PENCEGAHAN  
KE LUAR NEGERI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana mengajukan permohonan pencabutan pencegahan ke luar negeri kepada Kejaksaan Agung RI. Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan serta oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Penyidikan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama unit yang mengajukan Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 2 : diisi dengan alamat unit yang mengajukan Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile unit yang mengajukan Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh unit yang mengajukan Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diajukannya Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Jaksa Agung Republik Indonesia
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Pencegahan / Surat Permintaan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri (jika ada).
- Angka 9 : diisi dengan nama dan identitas orang yang dilakukan Pencegahan.
- Angka 10 : diisi dengan Nomor Keputusan Pencegahan, Tanggal berakhirnya Masa Pencegahan, dan Nama orang yang dilakukan Pencegahan, yang tercantum dalam Surat Keputusan Pencegahan.
- Angka 11 : diisi dengan alasan dilakukannya pencabutan pencegahan ke luar negeri
- Angka 12 : diisi dengan nama Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang mengajukan Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang mengajukan Permohonan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri, disertai cap jabatan.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang diberi tembusan Surat Permohonan Perpanjangan Pencegahan ke Luar Negeri.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Pengamanan

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

1. Dasar:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (9)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (11)
2. Dengan ini diberitahukan bahwa Direktorat Jenderal Pajak sedang melakukan penyidikan terhadap Tersangka ..... (12) atas dugaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (13)
3. Berdasarkan ..... (14), maka dimohon bantuan Saudara untuk menugaskan personil guna melakukan pengamanan pada:  
Keperluan : .....  
Waktu penugasan : .....  
Jumlah personil : ..... (15)  
Keterangan : .....
4. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (16)
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (17)
  - c. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (18)
5. Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (19)

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

Tembusan:

1. ....;
2. .... (21)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN PENGAMANAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk meminta bantuan Pengamanan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan Pengamanan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jabatan dan alamat kantor pejabat fungsi Reserse Kriminal (Reskrim) Kepolisian Republik Indonesia setempat yang dimintai bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan uraian alasan diperlukannya bantuan Pengamanan.
- Angka 15 : diisi dengan keperluan/tujuan pengamanan, waktu penugasan, jumlah personil Kepolisian yang dibutuhkan, dan keterangan lainnya yang diperlukan dalam Permintaan Bantuan Pengamanan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan Surat Permintaan Bantuan Pengamanan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor NDR-..... (4)

Yth : ..... (5)  
Dari : Ketua Kelompok Penyidik  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : Satu set  
Hal : Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank  
Tanggal : ..... (6)

Sehubungan dengan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (7), dengan ini disampaikan usul permintaan izin membuka rahasia bank sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 16 Tahun 2009 jo Pasal 1 angka 28 dan Pasal 41 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nama dan jabatan Pejabat Pajak yang melakukan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan diizinkan untuk menerima keterangan:
  - a. Nama : ..... (8)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - b. Nama : ..... (8)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - c. Nama : ..... (8)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - d. dst.
2. Nama Nasabah Penyimpan yang dikehendaki keterangannya dan nama Kantor Bank tempat Nasabah mempunyai simpanan:
  - a. Nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)  
Bank : 1. .... (11)  
: 2. .... (11)  
: 3. dst
  - b. Nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)  
Bank : 1. .... (11)  
: 2. .... (11)  
: 3. dst
  - c. dst.
3. Keterangan yang diminta:  
Keterangan dan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan Nasabah Penyimpan untuk periode ..... (12)
4. Alasan diperlukannya keterangan:
  - a. ....  
.....  
.....  
.....
  - b. Untuk keperluan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (14)  
berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor ..... (15).

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA DINAS IZIN TERTULIS MEMBUKA  
RAHASIA BANK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Penyidik kepada Atasan Penyidik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan jabatan Atasan Penyidik
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Nota Dinas Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank
- Angka 7 : diisi dengan identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan (Nama, NPWP).
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan Pejabat Pajak yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Nasabah Penyimpan.
- Angka 10 : diisi apabila Nasabah Penyimpan memiliki NPWP.
- Angka 11 : diisi dengan nama kantor bank sesuai keperluan.  
Contoh: Bank XXX Cabang Kota Y ditulis dengan Bank XXX  
Dalam hal Nasabah Penyimpan (angka 9 dan angka 10) yang diminta lebih dari satu, nama dan NPWP ditambah sesuai keperluan.
- Angka 12 : diisi sesuai dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan sesuai keperluan.
- Angka 13 : diisi dengan alasan yang jelas sesuai dengan kondisi di lapangan yang ditemukan oleh Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan NIP Ketua Kelompok



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : SR-..... (4) ..... (5)  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : Satu set  
Hal : Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
u.p. Direktur intelijen dan Penyidikan  
Jakarta

Sehubungan dengan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (6), dengan ini disampaikan usul permintaan izin membuka rahasia bank sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 jo Pasal 1 angka 28 dan Pasal 41 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nama dan jabatan Pejabat Pajak yang melakukan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan diizinkan untuk menerima keterangan:
  - a. Nama : ..... (7)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - b. Nama : ..... (7)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - c. Nama : ..... (7)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - d. dst.
2. Nama Nasabah Penyimpan yang dikehendaki keterangannya:
  - a. Nama : ..... (8)  
NPWP : ..... (9)  
Bank : 1. .... (10)  
: 2. .... (10)  
: 3. dst
  - b. Nama : ..... (8)  
NPWP : ..... (9)  
Bank : 1. .... (10)  
: 2. .... (10)  
: 3. dst
  - c. dst.
3. Keterangan yang diminta:  
Keterangan dan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan Nasabah Penyimpan untuk periode ..... (11)
4. Alasan diperlukannya keterangan:
  - a. .... (12)
  - b. Untuk keperluan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (13)  
berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor ..... (14).

Demikian kami sampaikan. Apabila Bapak tidak berpendapat lain, terlampir konsep surat Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan.

Kepala Kantor,

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



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN TERTULIS MEMBUKA RAHASIA  
BANK DARI KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur Intelijen dan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.  
Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.  
Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.  
Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.  
Angka 5 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank  
Angka 6 : diisi dengan identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan (Nama, NPWP).  
Angka 7 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan Pejabat Pajak yang bersangkutan.  
Angka 8 : diisi dengan nama Nasabah Penyimpan.  
Angka 9 : diisi apabila Nasabah Penyimpan memiliki NPWP.  
Angka 10 : diisi dengan nama kantor bank sesuai keperluan.  
Contoh: Bank XXX Cabang Kota Y ditulis dengan Bank XXX.  
Dalam hal Nasabah Penyimpan (angka 8 dan angka 9) yang diminta lebih dari satu, nama dan NPWP ditambah sesuai keperluan.  
Angka 11 : diisi sesuai dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan sesuai keperluan.  
Angka 12 : diisi dengan alasan yang jelas sesuai dengan kondisi di lapangan yang ditemukan oleh Penyidik.  
Angka 13 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan.  
Angka 14 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.  
Angka 15 : diisi dengan nama dan NIP Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor NDR-..... (4);

Yth : Direktur Jenderal Pajak  
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidik  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : Satu set  
Hal : Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank  
Tanggal : ..... (5)

Menindaklanjuti Surat/Nota Dinas\*) ..... (6), nomor ..... tanggal ..... (7)  
hal Izin Tertulis untuk Membuka Rahasia Bank, dengan ini disampaikan usul permintaan izin membuka rahasia bank sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 jo Pasal 1 angka 28 dan Pasal 41 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nama dan jabatan Pejabat Pajak yang melakukan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan diizinkan untuk menerima keterangan:
  - a. Nama : ..... (8)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - b. Nama : ..... (8)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - c. Nama : ..... (8)  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
  - d. dst.
2. Nama Nasabah Penyimpan yang dikehendaki keterangannya:
  - a. Nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)  
Bank : 1. .... (11)  
: 2. .... (11)  
3. dst
  - b. Nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)  
Bank : 1. .... (11)  
: 2. .... (11)  
3. dst
  - c. dst.
3. Keterangan yang diminta:  
Keterangan dan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan Nasabah Penyimpan untuk periode ..... (12)
4. Alasan diperlukannya keterangan:
  - a. .... (13)
  - b. Untuk keperluan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (14)  
berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor ..... tanggal ..... (15).

Demikian kami sampaikan. Apabila Bapak tidak berpendapat lain, terlampir konsep surat Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan.

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA DINAS IZIN TERTULIS  
MEMBUKA RAHASIA BANK  
DARI DIREKTUR INTELIJEN DAN PENYIDIKAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Direktur Jenderal Pajak baik berdasarkan Surat permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak maupun Nota Dinas permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Ketua Kelompok Penyidik di Direktorat Intelijen dan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan dalam hal ini Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan dalam hal ini Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan dalam hal ini Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan dalam hal ini Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Nota Dinas Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank
- Angka 6 : Tanda \*) diisi sesuai dengan keperluan:  
diisi dengan Surat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atau Nota Dinas Ketua Kelompok Penyidik di Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atau Nota Dinas Ketua Kelompok Penyidik di Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan Pejabat Pajak yang bersangkutan dan Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Nasabah Penyimpan.
- Angka 10 : diisi apabila Nasabah Penyimpan memiliki NPWP.
- Angka 11 : diisi dengan nama kantor bank sesuai keperluan.  
Contoh: Bank XXX Cabang Kota Y ditulis dengan Bank XXX.  
Dalam hal Nasabah Penyimpan (angka 9 dan angka 10) yang diminta lebih dari satu, nama dan NPWP ditambah sesuai keperluan.
- Angka 12 : diisi sesuai dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan sesuai keperluan.
- Angka 13 : diisi dengan alasan yang jelas sesuai dengan kondisi di lapangan yang ditemukan oleh Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(2); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor NDR-..... (3)

Yth : Menteri Keuangan  
Dari : Direktur Jenderal Pajak  
Sifat : Sangat Segera dan Rahasia  
Lampiran : Satu set  
Hal : Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank  
Tanggal : ..... (4)

Sehubungan dengan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan terhadap ..... (5), dengan ini disampaikan usul permintaan izin membuka rahasia bank sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 jo Pasal 1 angka 28 dan Pasal 41 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nama dan jabatan Pejabat Pajak yang melakukan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan diizinkan untuk menerima keterangan:
  - a. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Golongan : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)
  - b. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Golongan : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)
  - c. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Golongan : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)
  - d. dst.
2. Nama Nasabah Penyimpan yang dikehendaki keterangannya:
  - a. Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Bank : 1. .... (9)  
: 2. .... (9)  
: 3. dst
  - b. Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Bank : 1. .... (9)  
: 2. .... (9)  
: 3. dst
  - c. dst.
3. Keterangan yang diminta:  
Keterangan dan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan Nasabah Penyimpan untuk periode ..... (10)
4. Alasan diperlukannya keterangan:
  - a. ....  
.....  
.....  
..... (11)
  - b. Untuk keperluan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (12)  
berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor ..... tanggal ..... (13).

Demikian nota dinas ini kami sampaikan, dan apabila Bapak tidak berpendapat lain terlampir konsep surat kepada Gubernur Bank Indonesia untuk dapat ditandatangani.

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA DINAS IZIN TERTULIS MEMBUKA  
RAHASIA BANK KEPADA MENTERI KEUANGAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Direktur Jenderal Pajak kepada Menteri Keuangan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan alamat Kantor Direktur Jenderal Pajak
- Angka 2 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Kantor Direktur Jenderal Pajak
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Nota Dinas Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank
- Angka 5 : diisi dengan identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan (Nama, NPWP).
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan Pejabat Pajak yang bersangkutan dan Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama Nasabah Penyimpan.
- Angka 8 : diisi apabila Nasabah Penyimpan memiliki NPWP.
- Angka 9 : diisi dengan nama kantor bank sesuai keperluan.  
Contoh: Bank XXX Cabang Kota Y ditulis dengan Bank XXX  
Dalam hal Nasabah Penyimpan (angka 7 dan angka 8) yang diminta lebih dari satu, nama dan NPWP ditambah sesuai keperluan.
- Angka 10 : diisi sesuai dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan sesuai keperluan.
- Angka 11 : diisi dengan alasan yang jelas sesuai dengan kondisi di lapangan yang ditemukan oleh Penyidik.
- Angka 12 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan nama dan NIP Direktur Jenderal Pajak.

Nomor : SR- 20..  
 Sifat : Sangat Segera dan Rahasia  
 Lampiran : Satu berkas  
 Hal : Permintaan Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank

Yth. Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan  
 Gedung Soemitro Djojohadikusumo  
 Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4  
 Jakarta 10710

Sehubungan dengan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap .....(1), dengan ini disampaikan permintaan izin membuka rahasia bank sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 jo Pasal 1 angka 28 dan Pasal 41 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nama dan jabatan Pejabat Pajak yang melakukan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan diizinkan untuk menerima keterangan:
  - a. Nama : ..... (2)  
 NIP : ..... (2)  
 Pangkat/Golongan : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (2)
  - b. Nama : ..... (2)  
 NIP : ..... (2)  
 Pangkat/Golongan : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (2)
  - c. Nama : ..... (2)  
 NIP : ..... (2)  
 Pangkat/Golongan : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (2)
  - d. dst.
2. Nama Nasabah Penyimpan yang dikehendaki keterangannya:
  - a. Nama : ..... (3)  
 NPWP : ..... (4)  
 Bank : 1. .... (5)  
 : 2. ....  
 : 3. dst
  - b. Nama : ..... (3)  
 NPWP : ..... (4)  
 Bank : 1. .... (5)  
 : 2. ....  
 : 3. dst
  - c. dst.
1. Keterangan yang diminta:  
 Keterangan dan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan Nasabah Penyimpan untuk periode ..... (6)
2. Alasan diperlukannya keterangan:
  - a. .... (7)
  - b. Untuk keperluan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap ..... (8) berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor .....(9) tanggal ..... (10).

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.



Menteri Keuangan

..... (11)

Tembusan:

1. Wakil Ketua Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan;
2. Kepala Eksekutif Pengawas Perbankan;
3. Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan;
4. Direktur Jenderal Pajak;
5. Kepala Biro Hukum.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN IZIN TERTULIS MEMBUKA  
RAHASIA BANK  
KEPADA PIMPINAN BANK INDONESIA**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana permintaan izin tertulis membuka rahasia bank dari Menteri Keuangan kepada Pimpinan Bank Indonesia.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan (Nama, NPWP).
- Angka 2 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan Pejabat Pajak yang bersangkutan
- Angka 3 : diisi dengan nama Nasabah Penyimpan.
- Angka 4 : diisi apabila Nasabah Penyimpan memiliki NPWP.
- Angka 5 : diisi dengan nama kantor bank sesuai keperluan.

Contoh:

Bank XXX Cabang Kota Y ditulis dengan Bank XXX

Dalam hal Nasabah Penyimpan (angka 3 dan angka 4) yang diminta lebih dari satu, nama dan NPWP ditambah sesuai keperluan.

- Angka 6 : diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan sesuai keperluan.
- Angka 7 : diisi dengan alasan yang jelas sesuai dengan kondisi di lapangan yang ditemukan oleh Penyidik.
- Angka 8 : diisi dengan identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan Penyidikan (Nama, NPWP).
- Angka 9 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Menteri Keuangan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

NOTA DINAS

Nomor ..... (4)

Yth : ..... (5)  
Dari : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Tenaga Ahli yang Memiliki Keahlian Tertentu  
dalam Melakukan ..... (8)  
Tanggal : ..... (9)

Sehubungan dengan Penyidikan Tindak Pidana dibidang Perpajakan berdasarkan Surat Perintah Penyidikan  
..... (10) terhadap Wajib Pajak:

Nama WP : .....  
NPWP : .....  
Tahun Pajak : ..... (11)  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya

Dengan ini diharapkan tim Penyidik dapat dibantu oleh seorang atau lebih pegawai yang memiliki keahlian  
tertentu dalam melakukan ..... (12) data elektronik.

Yang rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : .....  
Tempat : ..... (13)  
dan alamat lainnya.

Demikian atas bantuannya kami sampaikan terima kasih.

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA DINAS PERMINTAAN BANTUAN TENAGA AHLI YANG  
MEMILIKI KEAHLIAN TERTENTU  
DARI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
DALAM RANGKA PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
DATA ELEKTRONIK**

Dokumen ini digunakan bagi Penyidik sebagai sarana untuk meminta bantuan seorang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu dari Direktorat Jenderal Pajak untuk memberikan bantuan kepada Tim Penyidik didalam melakukan perolehan/pengambilan dan atau pengolahan data elektronik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tujuan nota dinas.
- Angka 6 : diisi dengan pejabat yang membuat nota dinas.
- Angka 7 : diisi dengan jumlah lampiran (jika ada).
- Angka 8 : diisi dengan jenis bantuan yang diberikan (perolehan/pengambilan dan atau pengolahan).
- Angka 9 : diisi dengan tanggal nota dinas.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Tahun Pajak dan Alamat identitas Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan jenis bantuan yang diberikan (perolehan/pengambilan dan atau pengolahan).
- Angka 13 : diisi dengan hari, tanggal dan tempat pelaksanaan penugasan.
- Angka 14 : diisi dengan nama pejabat, NIP dan tanda tangan pejabat yang membuat nota dinas.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : SR-..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Tenaga Ahli  
yang Memiliki Keahlian Tertentu  
dalam Melakukan ..... (8)

Yth. ....  
..... (9)

Sehubungan dengan Penyidikan Tindak Pidana dibidang Perpajakan berdasarkan Surat Perintah Penyidikan  
..... (10) terhadap Wajib Pajak:

Nama WP : .....  
NPWP : .....  
Tahun Pajak : ..... (11)  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya

Dengan ini diharapkan bantuannya agar dapat menugaskan seorang atau lebih pegawai yang memiliki  
keahlian tertentu dalam melakukan ..... (12) data elektronik.

Kegiatan akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : .....  
Tempat : ..... (13)  
dan alamat lainnya.

Demikian atas bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN TENAGA AHLI  
DALAM RANGKA PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
DAN ATAU PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk meminta bantuan seorang atau lebih petugas yang memiliki keahlian tertentu kepada Direktorat Intelijen dan Penyidikan untuk memberikan bantuan kepada Tim Penyidik didalam melakukan perolehan/pengambilan dan atau pengolahan data elektronik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan jenis bantuan yang diberikan (perolehan/pengambilan dan/atau pengolahan).
- Angka 9 : diisi dengan Direktur Intelijen dan Penyidikan serta alamat korespondensi.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Tahun Pajak dan Alamat identitas Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan jenis bantuan yang diberikan (perolehan/pengambilan dan atau pengolahan).
- Angka 13 : diisi dengan hari, tanggal dan tempat pelaksanaan penugasan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

SURAT TUGAS

Nomor : ..... (4)

Menindaklanjuti ..... (5) hal Permintaan tenaga bantuan petugas yang memiliki keahlian tertentu dalam ..... (6) data elektronik terkait Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yang dilaksanakan terhadap:

Nama WP : .....  
NPWP : .....  
Tahun Pajak : ..... (7)  
Alamat : .....  
dan alamat lainnya

Dengan ini menugaskan:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : ..... (8)  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dst.  
untuk memberikan bantuan ..... (9) data elektronik kepada Tim Penyidik pada:

Hari/Tanggal : .....  
Tempat : ..... (10)  
dan alamat lainnya.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan setelah melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

Kepada instansi terkait mohon bantuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Dikeluarkan di : ..... (11)

Pada tanggal : ..... (12)

..... (13)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS BANTUAN TENAGA AHLI  
DALAM RANGKA PEROLEHAN/PENGAMBILAN DATA  
ELEKTRONIK**

Dokumen ini digunakan bagi Atasan Penyidik sebagai sarana untuk menugaskan seorang atau lebih petugas yang memiliki keahlian tertentu dari Direktorat Jenderal Pajak untuk memberikan bantuan kepada Tim Penyidik didalam melakukan perolehan/pengambilan dan atau pengolahan data elektronik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama unit penerbit Surat Tugas.
- Angka 2 : diisi dengan alamat unit penerbit Surat Tugas.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas/surat Unit Pelaksana Penyidikan yang meminta tenaga bantuan.
- Angka 6 : diisi dengan jenis bantuan yang diberikan (perolehan/pengambilan dan atau pengolahan).
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Tahun Pajak dan Alamat identitas Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan, dan Jabatan petugas yang ditugasi memberikan bantuan.
- Angka 9 : diisi dengan jenis bantuan yang diberikan (perolehan/pengambilan dan atau pengolahan).
- Angka 10 : diisi dengan hari, tanggal dan tempat pelaksanaan penugasan.
- Angka 11 : diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Tugas.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Tugas.
- Angka 13 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Tugas.
- Angka 14 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Atasan Penyidik yang mengeluarkan Surat Tugas, serta cap Jabatan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
 ..... (2)  
 TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**Kuesioner Audit Sistem Informasi**

Nama Wajib Pajak	:	
NPWP	:	

**A. Organisasi dan Manajemen**

- Berikan gambaran mengenai departemen/bagan organisasi Teknologi Informasi (TI) dalam struktur organisasi secara keseluruhan.
- Siapakah pimpinan manajemen organisasi departemen organisasi Teknologi Informasi (TI)? Jelaskan siapa pemilik hak akses tertinggi dalam perusahaan?
- Sebutkan nama domain perusahaan (jika ada):
- Jumlah pegawai departemen TI dalam perusahaan yang dikhususkan fungsi-fungsi TI sebagai berikut:
  - Application Development and Maintainance .....
  - Computer Operations .....
  - Security Administration .....
  - Help Desk/PC Support .....
  - Network Administration .....
  - Training .....
  - Strategy and Planning .....
  - Others .....
- Apakah tersedia manual/gambaran topologi jaringan (network) perusahaan?  
 **Ya**                       **Tidak**  
 Jika Ya, mintakan copy manual/gambaran tersebut.  
 Jika Tidak, mintakan informasi mengenai jaringan (network) yang digunakan
- Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan server operasional di luar lokasi usaha WP?  
 **Ya**                       **Tidak**  
 Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:
  - Nama vendor dan lokasi usaha vendor : .....
  - Lokasi geografis operasional server:  
 **Dalam Negeri**     **Luar Negeri**
  - IP Address : .....
  - User - id yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses: .....

**B. System Configuration**

- Dalam kategori apakah IT System Architecture yang digunakan oleh Wajib Pajak:
 

A. Mainframe based	<input type="checkbox"/>
Minicomputer based	<input type="checkbox"/>
PC Based	<input type="checkbox"/>
B. File server system	<input type="checkbox"/>
Client server system	<input type="checkbox"/>
Distributed processing system	<input type="checkbox"/>
Web based/ EDI	<input type="checkbox"/>
- Apakah aplikasi yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak selama ini? (Catat informasi jika terdapat perubahan penggunaan aplikasi)
 

Accounting system	<input type="checkbox"/>
Financial management system	<input type="checkbox"/>
Inventory/Stock Management	<input type="checkbox"/>
Decision support system/MIS	<input type="checkbox"/>
Manufacturing/Engineering	<input type="checkbox"/>
Payroll	<input type="checkbox"/>
Personnel and Administration	<input type="checkbox"/>
Marketing	<input type="checkbox"/>
Sales	<input type="checkbox"/>
ERP	<input type="checkbox"/>
R&D	<input type="checkbox"/>
Others (Jelaskan)	<input type="checkbox"/>

.....

3. Apakah aplikasi yang digunakan untuk mail server?

	Microsoft Exchange Server		gmail
	IBM Lotus Domino		Postfix
	Sendmail		Exim
	Postfix		Eudora Internet Mail Server
	Other		

4. Apakah tipe network operating system (untuk server) yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	Novell Netware		Windows NT
	Banyan VINES		Windows 2000
	LAN Manager		Other

5. Apakah tipe desktop operating system yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	DOS		Windows XP/2000
	XWINDOWS (Unix emulation)		Windows Vista
	Mac OS		Linux
	WINDOWS NT		Other
	Chrome		

6. Apakah tipe database system yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	MS-SQL, version .....		MySQL, version .....
	Oracle, version .....		PostgreSQL, version .....
	Firebird, version .....		Informix, version .....
	Sybase, version .....		Other ..... version .....
	SAP		

7. Apakah tipe programming language yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	Java (J2EEE, beans), version .....		C, C++, version .....
	.NET Framework version .....		PHP, Ruby, Pearl, ASP, version .....
	Scripting, version .....		Delphi, Pascal, version .....
			Other ..... version .....

8. Software lain yang digunakan  
.....

9. Apakah sistem aplikasi yang digunakan oleh Wajib Pajak dibangun secara in house (self developed) atau outsourcing?

In House  Outsource

Jika dilakukan secara outsource, sebutkan nama vendor/perusahaan yang membangun aplikasi tersebut: .....

10. Kapan aplikasi sistem utama Wajib Pajak berjalan secara operasional (DD-MM-YY):

11. Apakah dokumentasi sistem yang digunakan dapat menyediakan audit trail bagi seluruh transaksi yang diproses dan disimpan?

Ya  Tidak

12. Apakah tersedia manual untuk:

a. Users documentation: Ya  Tidak   
 b. System and programming: Ya  Tidak   
 Documentation manual

13. Apakah perusahaan melakukan transmit/receive data ke/dari organisasi/perusahaan lain:

Receive  Transmit  Tidak

**C. Disaster Recovery and Business Continuity Planning**

1. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) memiliki disaster recovery plan untuk hardware komputer dan seluruh kegiatan?

Ya  Tidak

Jika Ya, kapan terakhir dilakukan pengujian? .....

2. Apakah perusahaan memiliki back-up server sebagai bagian dari business continuity planning?

Ya  Tidak

Jika Ya, jelaskan prosedur back-up yang dilakukan oleh perusahaan (Wajib Pajak).

3. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan server back-up di luar lokasi usaha WP?

**Ya**                       **Tidak**

Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:

1. Nama vendor dan lokasi usaha vendor: .....

2. Lokasi geografis back-up server:

**Dalam Negeri**       **Luar Negeri**

3. IP Address : .....

4. User - id yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses: .....

Catatan:

<b>Tanda Tangan Saksi Wawancara</b>			
<b>A. Dari Pihak Wajib Pajak</b>			
Nama Lengkap	..... (4)	Jabatan	..... (7)
Telepon	..... (5)	Departemen	..... (8)
Tanda Tangan	..... (6)	Tanggal & Waktu	..... (9)
<b>B. Penyidik</b>		<b>C. Pewawancara</b>	
Nama	..... (10)	Nama	..... (13)
NIP	..... (11)	NIP	..... (14)
Tanda Tangan	..... (12)	Tanda Tangan	..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR KUESIONER  
SISTEM INFORMASI WAJIB PAJAK**

Dokumen ini digunakan sebagai bahan pelaksanaan wawancara untuk mengetahui gambaran sistem informasi yang dipergunakan oleh Wajib Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 4 : diisi dengan nama pihak Wajib Pajak yang diwawancarai.
- Angka 5 : diisi dengan nomor telepon pihak Wajib Pajak yang diwawancarai.
- Angka 6 : diisi dengan tanda tangan pihak Wajib Pajak sesuai nomor 4.
- Angka 7 : diisi dengan jabatan pihak Wajib Pajak yang diwawancarai.
- Angka 8 : diisi dengan departemen/divisi Wajib Pajak yang diwawancarai.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal dan waktu wawancara.
- Angka 10 : diisi dengan nama Penyidik yang berwenang.
- Angka 11 : diisi dengan NIP Penyidik yang berwenang.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan Penyidik yang berwenang.
- Angka 13 : diisi dengan nama petugas yang melakukan wawancara.
- Angka 14 : diisi dengan NIP petugas yang melakukan wawancara.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan petugas yang melakukan wawancara.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(IMAGE FILE)**

NO.	NAMA FILE	BAGIAN/ DIVISI	PENGGUNA KOMPUTER	MD5 HASH
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
2.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
3.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
...	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)

Wajib Pajak  
..... (8)

Penyidik :

..... (9)  
Jabatan: ..... (10)

..... (11)  
NIP. .... (12)

..... (11)  
NIP. .... (12)

Saksi-saksi

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	CATATAN
1.	..... (13)	..... (14)	..... (15)
2.	..... (16)	..... (17)	..... (18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
RINCIAN PEROLEHAN / PENGAMBILAN  
DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(IMAGE FILE)**

Dokumen ini digunakan sebagai lampiran Berita Acara Penyitaan yang dilakukan terhadap data elektronik yang perolehan/pengambilannya dilakukan dengan menggunakan metode *Image File*.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama file image.
- Angka 5 : diisi dengan bagian/divisi tempat data elektronik diambil.
- Angka 6 : diisi dengan nama pengguna komputer atau orang yang diduga menggunakan komputer
- Angka 7 : Nilai MD5 Hash yang dihasilkan pada saat proses perolehan data.
- Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan.
- Angka 9 : diisi dengan nama penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan
- Angka 10 : diisi dengan jabatan penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 12 : diisi dengan NIP Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 13 : diisi dengan nama saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 14 : diisi dengan tanda-tangan saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 13.
- Angka 16 : diisi dengan nama saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 17 : diisi dengan tanda-tangan saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 18 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 16.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
 ..... (2)  
 TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
 DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
 (DD IMAGE FILE)**

NO.	HARD DISK SUSPECT	BAGIAN/ DIVISI	PENGGUNA KOMPUTER	MD5 Hash	HARD DISK TARGET
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)
2.	..... (4)		..... (6)	..... (7)	
3.	..... (4)		..... (6)	..... (7)	
4.	..... (4)		..... (6)	..... (7)	
5.	..... (4)		..... (6)	..... (7)	
6.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)
7.	..... (4)		..... (6)	..... (7)	

Wajib Pajak ..... (9)

Penyidik :

..... (10)  
 Jabatan: ..... (11)

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

..... (12)  
 NIP.

Saksi-saksi

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	CATATAN
1.	..... (14)	..... (15)	..... (16)
2.	..... (17)	..... (18)	..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(DD IMAGE FILE)**

Dokumen ini digunakan sebagai lampiran Berita Acara Penyitaan yang dilakukan terhadap data elektronik yang perolehan/pengambilannya dilakukan dengan menggunakan metode *DD Image*.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 4 : diisi dengan *serial number harddisk* sumber (milik Wajib Pajak).
- Angka 5 : diisi dengan nama bagian/divisi tempat komputer/harddisk berada.
- Angka 6 : diisi dengan nama pengguna komputer tempat komputer/harddisk berada.
- Angka 7 : diisi dengan nilai *MD5 Hash*.
- Angka 8 : diisi dengan *serial number harddisk* target (milik Penyidik).
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan, jika Wajib Pajak Orang Pribadi kosongkan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak, penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 11 : diisi dengan jabatan penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 13 : diisi dengan NIP Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 14 : diisi dengan nama saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 15 : diisi dengan tanda-tangan saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 16 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 14.
- Angka 17 : diisi dengan nama saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 18 : diisi dengan tanda-tangan saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 19 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 17.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
 ..... (2)  
 TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN DATA  
 YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
 (HARDDISK CLONING)**

NO.	SN. HARDDISK SOURCE (4)	PENGGUNA DAN BAGIAN/DIVISI (5)	ALAT YANG DIGUNAKAN (6)	MD5 Hash (7)	HARDDISK TARGET (8)
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....
...	dst. ....	dst. ....	dst. ....	dst. ....	dst. ....

Wajib Pajak  
 ..... (9)

Penyidik :

..... (10)  
 Jabatan: ..... (11)

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

..... (12)  
 NIP.

Saksi-saksi

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	CATATAN
1.	..... (14)	..... (15)	..... (16)
2.	..... (17)	..... (18)	..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN DATA  
YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(HARDDISK CLONING)**

Dokumen ini digunakan sebagai lampiran Berita Acara Penyitaan yang dilakukan terhadap data elektronik yang perolehan/pengambilannya dilakukan dengan menggunakan metode *Harddisk Cloning*.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 4 : diisi dengan *serial number* harddisk sumber (milik Wajib Pajak).
- Angka 5 : diisi dengan nama pengguna komputer dan bagian/divisi tempat komputer/harddisk berada.
- Angka 6 : diisi dengan nama peralatan yang digunakan untuk melakukan *cloning*.
- Angka 7 : diisi dengan nilai *MD5 Hash*.
- Angka 8 : diisi dengan *serial number* harddisk target (milik Penyidik).
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan, jika Wajib Pajak Orang Pribadi kosongkan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak, penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 11 : diisi dengan jabatan penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 13 : diisi dengan NIP Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 14 : diisi dengan nama saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 15 : diisi dengan tanda-tangan saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 16 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 14.
- Angka 17 : diisi dengan nama saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 18 : diisi dengan tanda-tangan saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 19 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 17.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**RINCIAN PEROLEHAN / PENGAMBILAN  
DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(COPY FILE)**

NO.	NAMA FILE	PENGGUNA DAN BAGIAN/DIVISI	UKURAN FILE (LOGICAL)	UKURAN FILE (PHYSICAL)
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
2.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
3.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
4.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
...	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)

Wajib Pajak  
..... (8)

Penyidik :

..... (9)  
Jabatan: ..... (10)

..... (11)  
NIP. .... (12)

..... (11)  
NIP. .... (12)

Saksi-saksi

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	CATATAN
1.	..... (13)	..... (14)	..... (15)
2.	..... (16)	..... (17)	..... (18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(COPY FILE)**

Dokumen ini digunakan sebagai lampiran Berita Acara Penyitaan yang dilakukan terhadap data elektronik yang perolehan/pengambilannya dilakukan dengan menggunakan metode *Copy File*.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan
- Angka 4 : diisi dengan nama file yang di duplikasi (*copy*).
- Angka 5 : diisi dengan nama pengguna komputer dan bagian/divisi tempat file berada.
- Angka 6 : diisi dengan ukuran *logical* dari file.
- Angka 7 : diisi dengan ukuran *physical* dari file.
- Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan, jika Wajib Pajak Orang Pribadi kosongkan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak, penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 12 : diisi dengan NIP Penyidik yang melakukan Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 13 : diisi dengan nama saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 14 : diisi dengan tanda-tangan saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 12.
- Angka 16 : diisi dengan nama saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 17 : diisi dengan tanda-tangan saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 18 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 15.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
 ..... (2)  
 TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
 DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
 (CELLULAR PHONE IMAGE FILE)**

NO.	TIPE	PEMILIK	ALAT YANG DIGUNAKAN	NAMA FILE IMAGE	MD5 HASH
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)
2.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (6)	..... (8)
3.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (6)	..... (8)
4.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (6)	..... (8)
...	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (6)	..... (8)

Wajib Pajak ..... (9)

Penyidik :

..... (10)  
**Jabatan:** ..... (11)

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

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

Saksi-saksi

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	CATATAN
1.	..... (14)	..... (15)	..... (16)
2.	..... (17)	..... (18)	..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
RINCIAN PEROLEHAN/PENGAMBILAN  
DATA YANG DIPEROLEH SECARA ELEKTRONIK  
(CELLULAR PHONE)**

Dokumen ini digunakan sebagai lampiran Berita Acara Penyitaan yang dilakukan terhadap data elektronik yang diunduh dari telepon selular, *smartphone*, *tablet PC* dan sejenisnya.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan tipe telepon selular, *smartphone* atau sejenisnya.
- Angka 5 : diisi dengan nama pemlik telepon selular, *smartphone* atau sejenisnya.
- Angka 6 : diisi dengan nama peralatan yang digunakan untuk melakukan perolehan/pengambilan data.
- Angka 7 : diisi dengan nama *file image*.
- Angka 8 : diisi dengan nilai *MD5 Hash*.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan, jika Wajib Pajak Orang Pribadi kosongkan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak, penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 11 : diisi dengan jabatan penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Penggeledahan/Penyitaan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Penyidik yang melakukan Penyitaan.
- Angka 13 : diisi dengan NIP Penyidik yang melakukan Penyitaan.
- Angka 14 : diisi dengan nama saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 15 : diisi dengan tanda-tangan saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
- Angka 16 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 14.
- Angka 17 : diisi dengan nama saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 18 : diisi dengan tanda-tangan saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 19 : diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 17.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**TANDA TERIMA  
PENYERAHAN BARANG BUKTI  
UNTUK KEPERLUAN BANTUAN  
PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

Telah diserahkan:

NO.	JENIS BARANG BUKTI	PEMILIK/ WAJIB PAJAK	SERIAL NUMBER	KETERANGAN
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
2.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
3.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
4.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
...	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)

Untuk keperluan bantuan pengolahan data elektronik sehubungan dengan Penyidikan Tindak Pidana di bidang Perpajakan berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor ..... (8) tanggal ..... (9) terhadap Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : ..... (10)  
NPWP : ..... (11)  
Masa Pajak / Tahun Pajak : ..... (12)

pada petugas yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Tugas nomor ..... (13) tanggal ..... (14),  
pada:

Hari/Tanggal : ..... / ..... (15)  
Tempat : ..... (16)

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

.....  
Jabatan: ..... (17)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
TANDA TERIMA  
PENYERAHAN BARANG BUKTI  
UNTUK KEPERLUAN BANTUAN  
PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana serah terima Barang Bukti untuk keperluan bantuan pengolahan data elektronik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan jenis Barang Bukti yang diserahkan (misalnya *PC, notebook, tablet PC, cellular phone, smartphone, harddisk, flashdisk, optical disk, floppy disk* atau sejenisnya).
- Angka 5 : diisi dengan nama pemilik barang dan atau nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan *serial number* peralatan apabila tidak ada dapat dikosongkan.
- Angka 7 : diisi dengan keterangan lainnya yang dibutuhkan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 12 : diisi dengan tahun pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan nomor Surat Tugas penunjukan Tim Bantuan.
- Angka 14 : diisi dengan tanggal Surat Tugas penunjukan Tim Bantuan.
- Angka 15 : diisi dengan hari dan tanggal penyerahan Barang Bukti.
- Angka 16 : diisi dengan tempat penyerahan Barang Bukti.
- Angka 17 : diisi dengan nama dan NIP Penyidik yang menyerahkan Barang Bukti.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan NIP petugas yang menerima Barang Bukti.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE ..... (3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**TANDA TERIMA  
PENYERAHAN KEMBALI BARANG BUKTI  
SETELAH DILAKUKAN PROSES  
PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

Telah dikembalikan:

NO.	JENIS BARANG BUKTI	PEMILIK/ WAJIB PAJAK	SERIAL NUMBER	KETERANGAN
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
2.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
3.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
4.	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)
...	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)

Setelah dilakukan proses pengolahan data elektronik berdasarkan Surat Tugas nomor ..... (8) tanggal ..... (9) kepada Penyidik yang sedang melaksanakan Penyidikan Tindak Pidana dibidang Perpajakan berdasarkan Surat Perintah Penyidikan nomor ..... (10) tanggal ..... (11) terhadap Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : ..... (12)  
NPWP : ..... (13)  
Tahun Pajak : ..... (14)

pada:

Hari / Tanggal : ..... / ..... (15)  
Tempat : ..... (16)

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

.....  
Jabatan: ..... (17)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
TANDA TERIMA  
PENYERAHAN KEMBALI BARANG BUKTI  
SETELAH DILAKUKAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana serah terima Barang Bukti setelah pengolahan data elektronik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan jenis Barang Bukti yang diserahkan (misalnya (*PC, notebook, tablet PC, cellular phone, smartphone, harddisk, flashdisk, optical disk, floppy disk* atau sejenisnya)).
- Angka 5 : diisi dengan nama pemilik barang dan atau nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan *serial number* peralatan apabila tidak ada dapat dikosongkan.
- Angka 7 : diisi dengan keterangan lainnya yang dibutuhkan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 10 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 14 : diisi dengan Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan hari dan tanggal penyerahan Barang Bukti.
- Angka 16 : diisi dengan tempat penyerahan Barang Bukti.
- Angka 17 : diisi dengan nama dan NIP petugas yang menyerahkan Barang Bukti.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan NIP Penyidik yang menerima Barang Bukti.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Permintaan Bantuan Ahli

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

Dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan terhadap ..... (9) yang diduga dilakukan oleh ..... (10) dan demi kelancaran penyidikan yang menyangkut masalah ..... (11) sangat diperlukan Ahli dari ..... (12).

Oleh karena itu diminta bantuan Saudara untuk menunjuk pejabat dari instansi Saudara untuk didengar dan diminta keterangannya sebagai Ahli.

Demikian atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Kepala Kanwil DJP .... (13)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN AHLI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan permintaan bantuan Ahli dari Kementerian/Lembaga/Instansi/Badan/Kantor atau Unit Organisasi lainnya.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Permintaan Bantuan.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi/ Badan/Kantor atau Unit Organisasi lainnya yang diminta bantuan Ahli.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Tersangka/Pelaku dalam kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan uraian singkat mengenai permasalahan kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama Kementerian/Lembaga/Instansi/Badan/Kantor atau Unit Organisasi lainnya yang diminta bantuan Ahli.
- Angka 13 : diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Atasan Penyidik, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI  
SAKSI/AHLI\*)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4), bertempat di ..... (5),  
saya :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : ..... (6)  
Jabatan : .....

telah melakukan pengambilan sumpah/janji seorang Saksi/Ahli:\*)

Nama : .....  
Tempat lahir : .....  
Umur/Tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kebangsaan : ..... (7)  
Tempat tinggal : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....

Sebelum memberikan keterangannya di depan Penyidik, ia diambil sumpah/janji selaku Saksi/Ahli,  
sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan Laporan Kejadian No. LK- ..... (8)  
yang dilakukan oleh ..... (9) NPWP ..... (10) dengan Tersangka: ..... (11)  
sebagaimana diatur dalam Pasal ..... (12) dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : ..... (13)  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Sesuai dengan Pasal ..... (14) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana,  
maka untuk memberikan keterangan menurut pengetahuan yang sebaik-baiknya dan sebenar-benarnya telah  
bersumpah/berjanji sesuai dengan agama ..... (15) yang dianutnya, dengan mengucapkan lafal  
sumpah/janji sebagai berikut:

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

Selesai mengucapkan lafal sumpah/janji, maka ia membutuhkan tanda tangannya di bawah ini beserta dua  
orang Saksi tersebut di atas.

Saksi-Saksi

Yang bersumpah/berjanji :

1. .... (18)  
NIP

..... (17)

2. ....  
NIP

Demikian Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Saksi/Ahli ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Yang mengambil sumpah/janji;  
Penyidik,

..... (19)  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI  
SAKSI/AHLI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengambilan sumpah/janji terhadap Saksi/Ahli yang diminta bantuannya atau dimintai keterangannya dan untuk menguatkan keterangannya sebagai Saksi/Ahli dalam perkara Tersangka yang dalam penyidikan (sesuai dengan Pasal 116, Pasal 120, dan Pasal 170 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana). Berita Acara ini dibuat sebagai pengganti apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir memberikan keterangan di pemeriksaan persidangan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilaksanakannya pengambilan sumpah/janji.
- Angka 5 : diisi dengan nama tempat dilakukannya pengambilan sumpah/janji.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan dari Penyidik yang mengambil sumpah/janji.
- Angka 7 : diisi dengan nama, tempat lahir, umur/tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, agama dan pekerjaan dari Saksi/ Ahli yang akan diambil sumpah/janji oleh Penyidik.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka 11 : diisi dengan nama Tersangka yang berkaitan dengan kesaksian Saksi/Ahli yang diambil sumpah/janjinya.
- Angka 12 : diisi dengan Pasal yang disangkakan sesuai dengan Undang-Undang KUP.
- Angka 13 : diisi dengan nama para Saksi dalam pengambilan sumpah/janji Saksi/Ahli tersebut.
- Angka 14 : diisi dengan Pasal 116 untuk Saksi, Pasal 120 untuk Ahli.
- Angka 15 : diisi dengan agama/kepercayaan yang dianut Saksi/Ahli
- Angka 16 : diisi dengan teks/lafal/ucapan dari sumpah/janji yang diucapkan oleh Pengambil Sumpah/Janji (Penyidik), sesuai dengan agama/kepercayaan Saksi/Ahli yang bersangkutan.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan dan nama Saksi/Ahli yang diambil sumpah/janji.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan dan nama para saksi dalam pengambilan sumpah/janji.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang mengambil sumpah/janji.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PENGAMBILAN  
SUMPAH/JANJI JURU BAHASA/PENERJEMAH\*)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4), bertempat di ..... (5),  
saya :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat /Gol : .....(6)  
Jabatan : .....

telah mengambil sumpah/janji seorang Juru Bahasa/Penerjemah,

Nama : .....  
Tempat lahir : .....  
Umur/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kebangsaan : ..... (7)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

sesuai dengan agama/kepercayaan ..... (8) yang dianutnya dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : ..... (9)
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Sesuai dengan Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana, maka untuk menguatkan kebenaran keterangan yang diterjemahkan, dengan mengucapkan lafal sumpah/janji sebagai berikut:

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

Setelah mengucapkan lafal sumpah/janji, maka ia membubuhkan tanda tangannya di bawah ini beserta dua orang saksi tersebut di atas.

Saksi-Saksi

Yang bersumpah/berjanji :

1. .... (11)  
NIP

..... (12)

2. ....  
NIP

Demikian Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Yang bersumpah/berjanji  
Penyidik,

..... (13)  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu



**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI  
JURU BAHASA/PENERJEMAH**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengambilan sumpah/janji terhadap Juru Bahasa/Penerjemah yang diminta bantuannya untuk menerjemahkan keterangan Saksi/Ahli yang diperiksa (Pasal 53 ayat (1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana).

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilaksanakannya pengambilan sumpah/janji.
- Angka 5 : diisi dengan nama tempat dilakukannya pengambilan sumpah/janji.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan dari Penyidik yang mengambil sumpah/janji dari Penerjemah
- Angka 7 : diisi dengan nama, tempat lahir, umur/tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, agama, pekerjaan dan tempat tinggal dari Penerjemah yang akan diambil sumpah janjinya.
- Angka 8 : diisi dengan agama/kepercayaan dari Penerjemah yang diambil sumpah/janjinya.
- Angka 9 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat, Jabatan dan Unit Organisasi kantor dari para saksi dalam pengambilan sumpah/janji.
- Angka 10 : diisi dengan teks/lafal sumpah/janji yang diucapkan oleh Penerjemah.
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan dan nama para Saksi dalam pengambilan sumpah/janji tersebut.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan dan nama Penerjemah yang diambil sumpah/janjinya.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang mengambil sumpah/janji terhadap Penerjemah.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(TERSANGKA)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4) kami:

1. Nama : ..... (5)  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6) telah melakukan pemeriksaan terhadap seseorang, yang mengaku:

- Nama : .....  
Nomor Identitas : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : ..... (7)

Yang bersangkutan diperiksa dan didengar keterangannya sebagai Tersangka dalam perkara dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Tersangka ..... (8) melalui ..... (9) NPWP ..... (10) sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (11).

Selanjutnya, dalam keterangannya menerangkan sebagai berikut:

**PERTANYAAN  
(12)**

1. Apakah Anda dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, dan bersedia untuk diperiksa sekarang ini, dan akan memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya?

**JAWABAN  
(13)**

1. ....  
.....
2. Apakah Saudara perlu didampingi penasihat hukum?  
2. ....  
.....
3. Apakah Saudara sudah pernah dihukum atau tersangkut perkara pidana?  
3. ....  
.....
4. Ceritakan riwayat hidup Saudara !  
4. ....  
.....
5. ....  
dan seterusnya .....
13. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang segala perbuatan yang Saudara lakukan itu?  
13. ....  
.....

14. Apakah Saudara mempunyai saksi yang menguntungkan Saudara dan Saudara kehendaki agar orang tersebut didengar keterangannya?  
14. ....  
.....
15. Apakah keterangan yang Saudara berikan di atas adalah keterangan yang sebenarnya, dan apakah Saudara mendapat paksaan atau tekanan selama pemeriksaan?  
15. ....  
.....
16. Adakah keterangan lain yang akan Saudara tambahkan yang mengakibatkan Saudara menarik kembali keterangan yang telah Saudara berikan dalam pemeriksaan ini?  
16. ....  
.....

Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini selesai dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang diperiksa dan yang diperiksa menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut di atas. Untuk menguatkannya membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang diperiksa

..... (14)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini saya buat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada ..... tanggal ..... (15).

Penyidik,

..... (16)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(TERSANGKA)**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilakukannya pemeriksaan terhadap Tersangka.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan dari Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama, nomor identitas, umur/tanggal dan tempat lahir, pekerjaan, agama, kewarganegaraan dan alamat/tempat tinggal Tersangka yang diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka/Pelaku dalam kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada Tersangka
- Catatan :**  
Dalam formulir Berita Acara Pemeriksaan (Tersangka) ini diberikan contoh pertanyaan yang sifatnya mengikat, artinya pertanyaan tersebut tidak boleh ditinggalkan, harus ditanyakan kepada Tersangka.
- Angka 13 : diisi dengan jawaban Tersangka atas pertanyaan yang diajukan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan dan nama Tersangka yang diperiksa.
- Angka 15 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya Berita Acara Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan pemeriksaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(SAKSI)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4) kami:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : ..... (5)

Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6) telah melakukan pemeriksaan terhadap seseorang yang mengaku:

- Nama : .....  
Nomor Identitas : .....  
Tempat/tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : ..... (7)  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tempat Tinggal : .....

Yang bersangkutan diperiksa dan didengar keterangannya sebagai Saksi dalam perkara dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Tersangka ..... (8) melalui ..... (9) NPWP ..... (10) sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (11).

Atas pertanyaan pemeriksaan, yang diperiksa menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut:

**PERTANYAAN  
(12)**

1. Apakah Anda dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, dan bersedia untuk diperiksa sekarang ini, dan akan memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya?

**JAWABAN  
(13)**

1. ....
2. Apakah Saudara mempunyai hubungan keluarga dengan Tersangka?  
2. ....
3. Mengertikah Saudara, mengapa Saudara dipanggil dan diperiksa sekarang ini?  
3. ....
4. ....  
dan seterusnya .....
10. Sudah benarkah semua keterangan yang telah Saudara berikan dalam pemeriksaan ini?  
10. ....
11. Adakah keterangan lain yang akan Saudara tambahkan yang mengakibatkan Saudara menarik keterangan yang telah Saudara berikan?  
11. ....

Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini selesai dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang diperiksa dan yang diperiksa menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut di atas. Untuk menguatkannya membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang diperiksa

..... (14)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini saya buat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada ..... tanggal ..... (15).

Penyidik,

.....  
NIP

Penyidik,

..... (16)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(SAKSI)**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilakukannya pemeriksaan terhadap Saksi.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan dari Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama, umur/tanggal dan tempat lahir, pekerjaan, agama, kewarganegaraan dan alamat/tempat tinggal Saksi yang diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka/Pelaku dalam kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada Saksi.

**Catatan :**

Pertanyaan yang diajukan diserahkan sepenuhnya kepada Tim Penyidik dengan mempertimbangkan adanya pertanyaan-pertanyaan yang bersifat pokok.

- Angka 13 : diisi dengan jawaban Saksi atas pertanyaan yang diajukan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan dan nama Saksi yang diperiksa.
- Angka 15 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya Berita Acara Pemeriksaan (Saksi) ini.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan pemeriksaan terhadap Saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(AHLI)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4) kami:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : ..... (5)

Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6) telah melakukan pemeriksaan terhadap seseorang yang mengaku:

- Nama : .....  
Nomor Identitas : .....  
Tempat/tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tempat Tinggal : ..... (7)

Yang bersangkutan diperiksa dan didengar keterangannya sebagai Ahli dalam perkara dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Tersangka ..... (8) melalui ..... (9) NPWP ..... (10) sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (11).

Atas pertanyaan pemeriksaan, yang diperiksa menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut:

**PERTANYAAN  
(12)**

1. Apakah Anda dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, dan bersedia untuk diperiksa sekarang ini, dan akan memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya?

**JAWABAN  
(13)**

1. ....
2. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan yang sebenarnya sesuai pengetahuan dan keahlian Saudara?  
2. ....
3. Sejak kapan Saudara menjabat sebagai .....?  
3. ....
4. Apakah Saudara kenal atau ada hubungan keluarga dengan yang bernama ..... yang bertempat tinggal di .....?  
4. ....
5. Dan seterusnya .....  
5. ....

Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini selesai dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang diperiksa dan yang diperiksa menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut di atas. Untuk menguatkannya membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.



Yang diperiksa

..... (14)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini saya buat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada ..... tanggal ..... (15).

Penyidik,

.....  
NIP

Penyidik,

..... (16)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(AHLI)**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilakukannya pemeriksaan terhadap Ahli.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan dari Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama, umur/tanggal dan tempat lahir, pekerjaan, agama, kewarganegaraan dan alamat/tempat tinggal Ahli yang diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka/Pelaku dalam kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada Ahli.

**Catatan :**

Pertanyaan yang diajukan diserahkan sepenuhnya kepada Tim Penyidik dengan mempertimbangkan adanya pertanyaan-pertanyaan yang bersifat pokok.

- Angka 13 : diisi dengan jawaban Ahli atas pertanyaan yang diajukan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan dan nama Ahli yang diperiksa.
- Angka 15 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya Berita Acara Permintaan Keterangan (Ahli) ini.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan pemeriksaan terhadap Ahli.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA KEHADIRAN PENASIHAT HUKUM**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4) kami:

1. Nama : ..... (5)  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6) telah melakukan pemeriksaan terhadap seseorang yang mengaku:

Nama : .....  
Tempat/tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : ..... (7)

Yang bersangkutan diperiksa dan didengar keterangannya sebagai Saksi/Tersangka\*) dalam perkara dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Tersangka ..... (8) melalui ..... (9) NPWP ..... (10) sebagaimana dimaksud Pasal ..... (11).

Dalam pemeriksaan tersebut Saksi/Tersangka\*) didampingi oleh Penasihat Hukum berdasarkan surat kuasa sebagaimana terlampir:

1. Nama Lengkap : ..... (12)  
Tempat/tanggal Lahir : .....  
NPWP : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dst.

Demikian Berita Acara Kehadiran Penasihat Hukum ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada tanggal ..... (13).

Penasihat Hukum,

Penyidik,

..... (14)

..... (15)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA KEHADIRAN  
PENASIHAT HUKUM**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilakukannya pemeriksaan terhadap Ahli.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan dari Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan identitas Saksi/Tersangka \*) yang diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka/Pelaku dalam kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : identitas penasihat hukum yang mendampingi Tersangka/Saksi\*) pada saat pemeriksaan dilakukan
- Angka 13 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya Berita Acara Kehadiran Penasihat Hukum ini.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan pemeriksaan terhadap Tersangka/Ahli \*).
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan dan nama Penasihat Hukum Tersangka/Saksi \*)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA TIDAK BERSEDIA DIDAMPINGI PENASIHAT HUKUM**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4) kami:

1. Nama : ..... (5)  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (6) telah melakukan pemeriksaan terhadap seseorang yang mengaku:

Nama : .....  
Tempat/tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : ..... (7)

Yang bersangkutan diperiksa dan didengar keterangannya sebagai Saksi/Tersangka\*) dalam perkara dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Tersangka ..... (8) melalui ..... (9) NPWP ..... (10) sebagaimana dimaksud Pasal ..... (11).

Dalam pemeriksaan tersebut Saksi/Tersangka\*) tidak bersedia didampingi oleh Penasihat Hukum.

Demikian Berita Acara Tidak Bersedia Didampingi Penasihat Hukum ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada tanggal ..... (12).

Yang diperiksa

Penyidik,

..... (14)

..... (13)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA TIDAK BERSEDIA DIDAMPINGI  
PENASIHAT HUKUM**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilakukannya pemeriksaan terhadap Ahli.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan dari Penyidik yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan identitas Saksi/Tersangka \*) yang diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka/Pelaku dalam kasus perkara yang sedang dilakukan penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya Berita Acara Tidak Bersedia Didampingi Penasihat Hukum ini.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan pemeriksaan terhadap Saksi/Tersangka \*).
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan dan nama Saksi/Tersangka\*)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENYIDIKAN**

Nomor ..... (4)

Tanggal .....

1. Identitas Tersangka  
Nama : ..... (5)  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....
2. Dasar
  - a. Laporan Kejadian  
- Nomor : .....  
- Tanggal : .....  
- Penerima : (6)
  - b. Surat Perintah Penyidikan  
- Nomor : .....  
- Tanggal : .....  
- Penyidik : .....
  - c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan
    - 1) Kepada Penyidik Polri  
- Nomor : .....  
- Tanggal : .....
    - 2) Kepada Jaksa Penuntut Umum  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (8)
3. Perkara  
Diduga kuat telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (9)  
oleh tersangka dengan modus ..... (10).
4. Pengeledahan (Biasa)
  - a. Permintaan Izin Pengeledahan kepada Pengadilan Negeri setempat  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (11)
  - b. Penetapan Izin Pengeledahan  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (12)
  - c. Surat Perintah Pengeledahan  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (13)
  - d. Nama Petugas dan Para Saksi  
- Petugas : .....  
- Saksi : (14)
  - e. Tanggal Pelaksanaan Pengeledahan: ..... (15)
  - f. Berita Acara Pengeledahan  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (16)
  - g. Pengiriman Berita Acara Pengeledahan  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (17)
5. Pengeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
  - a. Dasar : (18)
  - b. Surat Perintah Pengeledahan  
- Nomor : .....  
- Tanggal : (19)
  - c. Nama Petugas dan Para Saksi  
- Petugas : .....  
- Saksi : (20)
  - d. Tanggal Pelaksanaan Pengeledahan : ..... (21)

- e. Berita Acara Penggeledahan
    - Nomor : (22)
    - Tanggal : (22)
  - f. Permintaan Persetujuan Penggeledahan
    - Nomor : (23)
    - Tanggal : (23)
  - g. Persetujuan Penggeledahan dari Pengadilan Negeri
    - Nomor : (24)
    - Tanggal : (24)
6. Penyitaan Biasa
- a. Permintaan Izin Penyitaan kepada Pengadilan Negeri setempat
    - Nomor : (25)
    - Tanggal : (25)
  - b. Penetapan Izin Penyitaan
    - Nomor : (26)
    - Tanggal : (26)
  - c. Surat Perintah Penyitaan
    - Nomor : (27)
    - Tanggal : (27)
  - d. Nama Petugas dan Para Saksi
    - Petugas : (28)
    - Saksi : (28)
  - e. Tanggal Pelaksanaan Penyitaan: ..... (29)
  - f. Berita Acara Penyitaan
    - Nomor : (30)
    - Tanggal : (30)
  - g. Pengiriman Berita Acara Penyitaan
    - Nomor : (31)
    - Tanggal : (31)
7. Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
- a. Dasar : (32)
  - b. Surat Perintah Penyitaan
    - Nomor : (33)
    - Tanggal : (33)
  - c. Nama Petugas dan Para Saksi
    - Petugas : (34)
    - Saksi : (34)
  - d. Tanggal Pelaksanaan Penyitaan: ..... (35)
  - e. Berita Acara Penyitaan
    - Nomor : (36)
    - Tanggal : (36)
  - h. Permintaan Persetujuan Penyitaan
    - Nomor : (37)
    - Tanggal : (37)
  - i. Persetujuan Penyitaan dari Pengadilan Negeri
    - Nomor : (38)
    - Tanggal : (38)
8. Surat Permintaan Pencegahan ke Luar Negeri
- Nomor : (39)
  - Tanggal : (39)
  - a. Untuk Tersangka : (39)
  - b. Ditunjukkan : (39)
  - c. Keputusan : (39)
  - Nomor : (39)
  - Tanggal : (39)
9. Surat Permintaan Bantuan Penangkapan
- Nomor : (40)
  - Tanggal : (40)
10. Surat Permintaan Bantuan Penahanan
- Nomor : (41)
  - Tanggal : (41)
11. Surat Permintaan Bantuan Perpanjangan Penahanan
- Nomor : (42)
  - Tanggal : (42)
12. Panggilan Saksi/Tersangka/Ahli
- 1) Nomor Surat : (43)
  - Tanggal Surat : (44)
  - Nama : (45)
  - Panggilan ke : (46)
  - Status : (47)
  - Penyidik : (48)
  - Resume : (49)
  - 2) Nomor Surat : (43)



Tanggal Surat : (44)  
Nama : (45)  
Panggilan ke : (46)  
Status : (47)  
Penyidik : (48)  
Resume : (49)

Dst.

13. Uraian dan Kesimpulan

.....  
.....  
(50)

14. Rencana Kerja Selanjutnya

.....  
.....  
(51)

..... (52)  
Penyidik,

.....  
NIP ..... (53)

Tembusan:

1. ....;
2. ....; (54)
3. dst.

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN  
PENYIDIKAN**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pelaporan kemajuan pelaksanaan penyidikan sehubungan dengan upaya-upaya yang telah dan akan dilaksanakan oleh Penyidik. Dokumen ini melengkapi bentuk laporan rutin Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan, serta tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan Pasal yang disangkakan.
- Angka 10 : diisi dengan modus operandi tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 11 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Izin Penggeledahan kepada Pengadilan Negeri setempat
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Penetapan Izin Penggeledahan
- Angka 13 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penggeledahan
- Angka 14 : diisi dengan nama Petugas dan Saksi
- Angka 15 : diisi dengan tanggal pelaksanaan Penggeledahan
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penggeledahan
- Angka 17 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pengiriman Berita Acara Penggeledahan.
- Angka 18 : diisi dengan dasar dilakukannya Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
- Angka 19 : diisi dengan Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
- Angka 20 : diisi nama Petugas dan Saksi
- Angka 21 : diisi dengan tanggal pelaksanaan Penggeledahan
- Angka 22 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
- Angka 23 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Persetujuan Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
- Angka 24 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak dari Pengadilan Negeri
- Angka 25 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Izin Penyitaan kepada Pengadilan Negeri setempat
- Angka 26 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Penetapan Izin Penyitaan.
- Angka 27 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 28 : diisi dengan nama Petugas dan Saksi.
- Angka 29 : diisi dengan tanggal pelaksanaan Penyitaan.
- Angka 30 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penyitaan.
- Angka 31 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pengiriman Berita Acara Penyitaan.
- Angka 32 : diisi dengan nomor dan tanggal dasar dilakukannya Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 33 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 34 : diisi dengan nama Petugas dan Saksi.
- Angka 35 : diisi dengan tanggal pelaksanaan Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 36 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 37 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Persetujuan Penyitaan kepada Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 38 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan Penyitaan kepada Pengadilan Negeri setempat
- Angka 39 : diisi terkait dengan Surat Permintaan Pencegahan ke Luar Negeri.
- Angka 40 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Penangkapan.
- Angka 41 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Penahanan.
- Angka 42 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Perpanjangan Penahanan.
- Angka 43 : diisi dengan nomor Surat Panggilan Saksi/Tersangka/Ahli.
- Angka 44 : diisi dengan tanggal Surat Panggilan Saksi/Tersangka/Ahli.
- Angka 45 : diisi dengan nama Saksi/Tersangka/Ahli.

- Angka 46 : diisi dengan urutan panggilan.
- Angka 47 : diisi dengan status Saksi/T ersangka/Ahli.
- Angka 48 : diisi dengan nama Penyidik.
- Angka 49 : diisi dengan resume atas Berita Acara Pemeriksaan.
- Angka 50 : diisi dengan uraian dan kesimpulan sementara hasil Penyidikan.
- Angka 51 : diisi dengan rencana kerja Penyidikan Selanjutnya.
- Angka 52 : diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 53 : diisi dengan nama dan NIP Penyidik.
- Angka 54 : diisi dengan Direktorat Intelijen dan Penyidikan dalam hal Laporan Kemajuan disampaikan kepada pihak eksternal Direktorat Jenderal Pajak.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENDAPAT/RESUME**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4), kami:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : ..... (5)
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....
3. dan seterusnya.

sebagai Penyidik berdasarkan Surat Perintah Penyidikan ..... (6) telah membuat Resume atas nama Tersangka ..... (7)

Setelah membaca dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan para Saksi, Ahli, Tersangka dan barang bukti yang ada, maka sebelum sampai pada kesimpulan dan pendapat, terlebih dahulu dikemukakan ringkasan keterangan para Saksi dan Tersangka sebagai berikut:

**I. DASAR:**

1. Laporan Kejadian Nomor ..... tanggal ..... (8)
2. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (9)
3. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor ..... tanggal ..... (10)

**II. PERKARA:**

1. Diduga telah terjadi **tindak pidana dibidang perpajakan** oleh Wajib Pajak ..... (11), **NPWP** ..... (12) dengan Tersangka ..... (13) yang dengan **sengaja** ..... (14).
2. Tindak pidana tersebut juga diduga dilakukan sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan tersangka lain yaitu: ..... (15), sebagai ..... (16) yang turut serta, yang menyuruh, yang menganjurkan atau yang membantu melakukan tindak pidana tersebut diatas.
3. Atas perbuatan para tersangka diduga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara sebesar **Rp** ..... (17).
4. Sehingga terhadap para tersangka dapat dipersangkakan melakukan tindak pidana sesuai Pasal ..... (18).

**III. FAKTA-FAKTA:**

1. Pemanggilan
  - a. Dengan surat panggilan nomor ..... (19) tanggal ..... (20), telah dipanggil ..... (21) sebagai ..... (22) dengan alamat ..... (23), untuk menghadap tanggal ..... (24) dan yang bersangkutan **telah memenuhi** panggilan dan diperiksa sebagai ..... (25) pada tanggal ..... (26) dan telah dibuat berita acara pemeriksaan.
  - b. Dst. ....
2. Penangkapan ..... (27)
3. Penahanan ..... (28)
4. Pencegahan ke Luar Negeri ..... (29)
5. Penggeledahan ..... (30)
6. Penyitaan
  1. .... (31)
  2. ....

7. Keterangan Saksi
- a. Nama : .....  
 Umur : .....  
 Agama : .....  
 Tempat/tanggal lahir : ..... (32)  
 Pekerjaan : .....  
 Tempat tinggal : .....  
 dalam pemeriksaan menerangkan antara lain sebagai berikut:  
 .....  
 .....  
 ..... (33)
- b. dst.
8. Keterangan Ahli
- a. Nama : .....  
 Umur : .....  
 Agama : .....  
 Tempat/tanggal lahir : ..... (34)  
 Pekerjaan : .....  
 Tempat tinggal : .....  
 dalam pemeriksaan menerangkan antara lain sebagai berikut:  
 .....  
 .....  
 ..... (35)
- b. dst.
9. Keterangan Tersangka
- Nama : .....  
 Umur : .....  
 Agama : .....  
 Tempat/tanggal lahir : ..... (36)  
 Pekerjaan : .....  
 Tempat tinggal : .....  
 dalam pemeriksaan menerangkan antara lain sebagai berikut:  
 .....  
 .....  
 ..... (37)
10. Barang Bukti
- a. ....  
 b. .... (38)  
 dan seterusnya.

**IV. PEMBAHASAN**

- A. Analisa Kasus
1. .... (39)  
 2. ....
- B. Analisa yuridis
1. .... (40)  
 2. ....

**V. KESIMPULAN**

1. .... (41)  
 2. ....  
 Dan seterusnya.

**VI. PENDAPAT:**

Berdasarkan uraian di atas, Penyidik berpendapat bahwa perbuatan Tersangka sudah memenuhi unsur-unsur pasal sebagaimana tercantum dalam Pasal ..... (42).

Untuk itu perkara tersebut dapat ditingkatkan ke tahap penuntutan.

Demikian Berita Acara Pendapat/Resume ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... (43), pada tanggal ..... (44).

Mengetahui ..... (46)

..... (47)  
 NIP

Pembuat Resume  
 Penyidik,

..... (45)  
 NIP

Penyidik,

..... (45)  
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENDAPAT/RESUME**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Berita Acara Pendapat/Resume.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan Penyidik yang membuat Berita Acara Pendapat/Resume.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 12 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan modus operandi yang dilakukan oleh Tersangka.
- Angka 15 : diisi dengan nama Tersangka lain yang turut serta, yang menyuruh, yang menganjurkan atau yang membantu melakukan tindak pidana, apabila ada.
- Angka 16 : diisi dengan jabatan Tersangka yang turut serta, yang menyuruh, yang menganjurkan atau yang membantu melakukan tindak pidana.
- Angka 17 : diisi dengan besarnya jumlah kerugian pada pendapatan.
- Angka 18 : diisi dengan pasal yang disangkakan sesuai dengan UU KUP.
- Angka 19 : diisi dengan nomor surat panggilan.
- Angka 20 : diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Angka 21 : diisi dengan nama yang dipanggil.
- Angka 22 : diisi dengan jabatan orang yang dipanggil.
- Angka 23 : diisi dengan alamat orang yang dipanggil.
- Angka 24 : diisi dengan tanggal permintaan menghadap sesuai dengan surat panggilan.
- Angka 25 : diisi dengan status orang yang dipanggil sebagai Saksi, Ahli atau Tersangka.
- Angka 26 : diisi dengan tanggal menghadap orang yang dipanggil.
- Angka 27 : diisi dengan nomor dan tanggal surat penangkapan dan uraian penjelasan penangkapan.
- Angka 28 : diisi dengan nomor dan tanggal surat penahanan penahanan dan uraian penjelasan penahanan.
- Angka 29 : diisi dengan nomor dan tanggal surat pencegahan dan uraian penjelasan pencegahan.
- Angka 30 : diisi dengan nomor dan tanggal surat pengeledahan dan uraian penjelasan pengeledahan.
- Angka 32 : diisi dengan identitas Saksi
- Angka 33 : diisi dengan ringkasan keterangan Saksi.
- Angka 34 : diisi dengan identitas Ahli.
- Angka 35 : diisi dengan ringkasan keterangan Ahli.
- Angka 36 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 37 : diisi dengan ringkasan keterangan Tersangka.
- Angka 38 : diisi dengan uraian barang bukti.
- Angka 39 : diisi dengan uraian analisa kasus yang berisi fakta-fakta yang diperoleh dari keterangan Saksi, Ahli, keterangan Tersangka dan barang bukti serta modus operandi yang dilakukan oleh Tersangka.
- Angka 40 : diisi dengan uraian analisa yuridis yang berisi pasal yang disangkakan dan uraian unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan yaitu:
- a. Unsur setiap orang
  - b. Unsur dengan sengaja
  - c. Unsur menyampaikan Surat Pemberitahuan dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap.
  - d. Unsur sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.
- Angka 41 : diisi dengan uraian kesimpulan.
- Angka 42 : diisi dengan Pasal yang disangkakan.
- Angka 43 : diisi dengan tempat/ kota dibuatnya Berita Acara Pendapat/ Resume.
- Angka 44 : diisi dengan tanggal dibuat Berita acara Pendapat/ Resume.
- Angka 45 : diisi dengan tanda tangan nama dan NIP Penyidik.
- Angka 46 : diisi dengan jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 47 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP serta stempel jabatan.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)



**BERKAS PERKARA**

NOMOR : LAP-.... DIK/ ..... (2)

TANGGAL : ..... (3)

**TERSANGKA**

**NAMA** : ..... (4)

**TEMPAT/TGL LAHIR** : .....

**JENIS KELAMIN** : .....

**AGAMA** : .....

**KEWARGANEGARAAN** : .....

**ALAMAT TEMPAT** : .....

**TINGGAL** : .....

**PEKERJAAN** : .....

**LAPORAN KEJADIAN NOMOR:** .....

**TANGGAL** ..... (5)

**SURAT PERINTAH PENYIDIKAN NOMOR** .....

**TANGGAL** ..... (6)

**PETUNJUK PENGISIAN  
COVER BERKAS PERKARA**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Berkas Perkara.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Berkas Perkara.
- Angka 4 : diisi dengan identitas Tersangka
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**SAMPUL BERKAS PERKARA**

Nomor : ..... (4)

Kejadian perkara pidana ..... (5).

Dilaporkan tanggal ..... (6).

Uraian singkat perkara pidana yang terjadi .....

..... (7).

Pasal yang disangkakan ..... (8).

Laporan Kejadian	Identitas Tersangka	Tanggal		Keterangan
		Ditahan	Dikeluarkan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengetahui ..... (16)

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

....., ..... (14)

Penyidik,

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SAMPUL BERKAS PERKARA**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan uraian Masa/Tahun Pajak yang dilakukan penyidikan (tempus) serta tempat kejadian (locus delicti).
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 7 : diisi dengan uraian singkat perkara pidana yang terjadi termasuk modus dan nilai kerugian pada pendapatan negara.
- Angka 8 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 10 : diisi dengan identitas nama, nama kecil, alias, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, umur, agama, kewarganegaraan, alamat, pekerjaan, sudah pernah dihukum berapa kali.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal penahanan, apabila dilakukan Penahanan.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal dokeluarkan dari penahanan, apabila dilakukan.
- Angka 13 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.
- Angka 14 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatkan berkas perkara.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari Penyidik.
- Angka 16 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**DAFTAR ISI BERKAS PERKARA  
 TERSANGKA ..... (4)**

No (5)	Macam Surat (6)	Banyaknya (7)	Keterangan (8)
1	Sampul Berkas Perkara		
2	Daftar Isi Berkas		
3	Berita Acara Pendapat / Resume		
4	Laporan Kejadian		
5	Surat Perintah Penyidikan		
6	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan		
7	<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN                  SAKSI/AHLI</b> 1. .... 2. .... 3. dst		
8.	Alat Bukti Surat: 1. .... 2. ....		
9	<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN                  TERSANGKA</b>		
10	Surat Pemanggilan Saksi		
11	Surat Permintaan Bantuan Ahli		
12	Surat Pencegahan		
13	<b>Pengeledahan</b> 1. .... 2. ....		
14	<b>Penyitaan</b> 1. .... 2. ....		
15	Daftar Saksi/Ahli		
16	Daftar Tersangka		
17	Daftar Barang Bukti		
18	Surat Kuasa Penasehat Hukum		
19	Lain-lain 1. .... 2. ....		

..... (9)

Penyidik,

..... (10)

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR ISI BERKAS PERKARA**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama Tersangka yang diberkaskan perkaranya.
- Angka 5 : diisi dengan urutan isi berkas.
- Angka 6 : diisi dengan nama macam-macam surat
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya jumlah lembar surat
- Angka 8 : diisi dengan nama Penyidik yang membuat surat tersebut.
- Angka 9 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatkan berkas perkara.
- Angka 10 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari Penyidik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LABEL BARANG BUKTI**

REGISTER BARANG BUKTI NOMOR : ..... (2)  
Jenis Barang bukti : ..... (3)  
Jumlah barang bukti : ..... (4)  
Tempat dan tanggal penyitaan : ..... (5)

DISITA DARI  
Nama :  
Pekerjaan : (6)  
Alamat :

..... (7)  
Penyidik

..... (8)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
LABEL BARANG BUKTI**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memberikan identifikasi barang bukti dengan cara mengikatkan dengan tali pada ujung kartu ini pada setiap barang bukti atau kelompok barang bukti. Ukuran kartu Label Barang Bukti ini adalah 18 x 12 cm.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yang mengeluarkan Label Barang Bukti.
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan buku barang bukti/sitaan.
- Angka 3 : diisi dengan jenis atau macam barang bukti.
- Angka 4 : diisi dengan banyaknya barang bukti.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal dan tempat dimana barang bukti tersebut disita.
- Angka 6 : diisi dengan nama, pekerjaan dan alamat orang yang menguasai barang bukti, dari siapa barang bukti tersebut disita.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun barang bukti itu disita oleh Penyidik.
- Angka 8 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang menyita barang bukti.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Penyerahan Berkas Perkara  
a.n. Tersangka ..... (8)

Yth. .... (9)

Melalui

..... (10)

di ..... (11)

Bersama ini dikirimkan Berkas Perkara nomor LAP-..... DIK/..... (12) tanggal ..... (13)  
dalam rangka 2 (dua) atas nama Tersangka:

Nama : ..... (14)  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Alamat kantor : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

Dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... (15) yang  
dilakukan di wilayah hukum ..... (16).

Demikian disampaikan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (17)

..... (18)

NIP

Tembusan:

1. ....;
2. dst... (19)

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pengiriman berkas Perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI sebagai Koordinator Pengawas (Korwas) PPNS dari perkara tindak pidana di bidang perpajakan yang telah selesai dilakukan penyidikan.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama kota/tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Penyerahan Berkas Perkara.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum Kejaksaan Agung RI dalam hal penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; Kepala Kejaksaan Tinggi dalam hal penyidikan dilakukan oleh Kanwil DJP.
- Angka 10 : diisi dengan Kabareskrim Mabes POLRI dalam hal penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; dan Kepala Kepolisian Daerah dalam hal penyidikan dilakukan oleh Kanwil DJP.
- Angka 11 : diisi dengan nama kota.
- Angka 12 : diisi dengan nomor Berkas Perkara.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal Berkas Perkara.
- Angka 14 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 15 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nama tempat/kota atau nama badan dimana telah dilakukannya tindak pidana dibidang perpajakan.
- Angka 17 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 19 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan antara lain Direktur Intelijen dan Penyidikan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka  
dan Barang Bukti a.n. Tersangka ..... (8)

Yth. .... (9)

Melalui

..... (10)

di .....

Sehubungan dengan surat ..... (11) Nomor ..... (12) tanggal ..... (13)  
perihal Pemberitahuan hasil penyidikan perkara pidana atas nama Tersangka ..... (14) sudah lengkap  
(P-21), bersama ini kami serahkan dalam keadaan sehat dan baik, Tersangka:

Nama : ..... (15)  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Alamat kantor : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

dan barang bukti dalam keadaan lengkap dan baik seperti terlampir dalam Daftar Barang Bukti pada Berkas  
Perkara nomor ..... (16) tanggal ..... (17), untuk dilanjutkan ke tingkat penuntutan oleh  
Jaksa Penuntut Umum dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sesuai Pasal ..... (18).

Apabila perkara tersebut telah mendapat putusan (vonis) Pengadilan, kiranya kepada kami dapat  
dikirimkan Petikan Surat Keputusannya.

Demikian disampaikan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (19)

..... (20)  
NIP

Tembusan:

1. ....;
2. dst... (21)

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pengiriman berkas Perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI sebagai Koordinator Pengawas (Korwas) PPNS dari perkara tindak pidana di bidang perpajakan yang telah selesai dilakukan penyidikan.

#### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama kota/tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Penyerahan Berkas Perkara.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum Kejaksaan Agung RI dalam hal penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; Kepala Kejaksaan Tinggi dalam hal penyidikan dilakukan oleh Kanwil DJP.
- Angka 10 : diisi dengan Kabareskrim Mabes POLRI dalam hal penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; dan Kepala Kepolisian Daerah dalam hal penyidikan dilakukan oleh Kanwil DJP
- Angka 11 : diisi dengan surat dari kejaksaan yang menerbitkan P.21
- Angka 12 : diisi dengan nomor surat P.21
- Angka 13 : diisi dengan tanggal surat P.21
- Angka 14 : diisi dengan nama Tersangka
- Angka 15 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 16 : diisi dengan nomor Berkas Perkara
- Angka 17 : diisi dengan tanggal Berkas Perkara
- Angka 18 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 21 : diisi dengan Pejabat yang perlu diberikan tembusan antara lain Direktur Intelijen dan Penyidikan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG BUKTI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (4) saya:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : ..... (5)

berdasarkan Surat Pengantar Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) hal Penyerahan  
Barang Bukti, telah menyerahkan dalam keadaan lengkap dan baik barang-barang bukti seperti terlampir dalam  
Daftar Barang Bukti dan dalam Berkas Perkara Nomor ..... tanggal ..... (8) kepada Penuntut  
Umum yang diterima oleh:

Nama : .....  
Pangkat : ..... (9)  
Jabatan : .....

Serah Terima ini disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
Pangkat : ..... (10)  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Pangkat : ..... (10)  
Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang Bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan jabatan,  
kemudian ditutup dan ditandatangani pada tempat dan tanggal tersebut diatas.

Yang menerima,

Yang menyerahkan  
Penyidik,

..... (11)

..... (12)  
NIP

Saksi-Saksi:

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG BUKTI**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) serah terima barang bukti dilaksanakan.
- Angka 5 : diisi dengan identitas penyidik.
- Angka 6 : diisi dengan nomor surat pengantar penyerahan barang bukti.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal surat pengantar penyerahan barang bukti.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Berkas Perkara yang bersangkutan dengan barang bukti tersebut.
- Angka 9 : diisi dengan nama, pangkat dan jabatan Jaksa Penuntut Umum yang menerima penyerahan barang bukti.
- Angka 10 : diisi dengan nama, pangkat dan jabatan para Saksi pada penyerahan barang bukti tersebut.
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan dan nama terang Jaksa Penuntut Umum yang menerima barang bukti.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat yang menyerahkan barang bukti, selaku Penyidik.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan dan nama para Saksi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
..... (2)  
TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB TERSANGKA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pukul ..... bertempat di..... (4) saya:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : ..... (5)

berdasarkan Surat Pengantar Nomor ..... Tanggal ..... (6) perihal Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka, telah menyerahkan Tersangka:

Nama : .....  
Tempat/Tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : ..... (7)  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

yang diterima oleh

Nama : .....  
Pangkat : ..... (8)  
Jabatan : .....

Serah Terima ini disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : ..... (9)
2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani pada tempat dan tanggal tersebut di atas.

Yang menerima,

Yang menyerahkan  
Penyidik,

..... (10)

..... (11)  
NIP

Saksi-Saksi:

1. ....
2. .... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYERAHAN  
TANGGUNG JAWAB TERSANGKA**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, jam (dengan huruf) dan tempat dilakukannya penyerahan tanggung jawab Tersangka.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan dari Penyidik yang menyerahkan tanggung jawab Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pengantar Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka.
- Angka 7 : diisi dengan nama, NPWP, pekerjaan dan jabatan Tersangka yang diserahkan pertanggungjawabannya.
- Angka 8 : diisi dengan nama, pangkat dan jabatan Jaksa Penuntut Umum yang menerima penyerahan tanggung jawab Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan nama, pangkat dan jabatan para saksi dalam penyerahan tanggung jawab Tersangka.
- Angka 10 : diisi dengan tanda tangan dan nama Jaksa Penuntut Umum/Petugas yang berwenang yang menerima penyerahan tanggung jawab Tersangka.
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang menyerahkan tanggung jawab Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan dan nama para saksi dalam penyerahan tanggung jawab Tersangka.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : ..... (4) ..... (5)  
Sifat : ..... (6)  
Lampiran : ..... (7)  
Hal : Pemberitahuan Penyerahan Berkas Perkara  
Tersangka ..... (8)

Yth. ....  
.....  
..... (9)

Dengan ini kami beritahukan kepada Saudara bahwa Berkas Perkara atas nama Tersangka:

1. Nama : .....
2. Umum/tanggal lahir : .....
3. Tempat lahir : .....
4. Agama : ..... (10)
5. Pekerjaan/jabatan : .....
6. Kewarganegaraan : .....
7. Tempat tinggal : .....

dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan telah selesai diberkaskan dan telah diserahkan kepada Jaksa Penuntut Umum di ..... (11) Perkara tersebut akan dilimpahkan ke Pengadilan Negeri ..... (12)

Demikian pemberitahuan kami sampaikan.

..... (13)

..... (14)  
NIP

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Negeri .....;
2. Kepala Kejaksaan Negeri .....; (15)

**PETUNJUK PENGISIAN  
PEMBERITAHUAN PENYERAHAN  
BERKAS PERKARA**

Dokumen ini digunakan sebagai sarana pemberitahuan tertulis kepada Tersangka atau keluarganya bahwa perkaranya telah diserahkan kepada Kejaksaan Negeri setempat.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Pemberitahuan Penyerahan Berkas Perkara.
- Angka 6 : diisi dengan sifat surat.
- Angka 7 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan nama dan alamat Tersangka dalam perkara ini.
- Angka 10 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 11 : diisi dengan nama kantor tempat Jaksa Penuntut Umum yang melakukan penuntutan perkara ini.
- Angka 12 : diisi dengan nama kota tempat Pengadilan Negeri yang menyidangkan perkara.
- Angka 13 : diisi dengan nama jabatan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP selaku Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP, serta cap Jabatan.
- Angka 15 : diisi dengan tembusan kepada (1) Ketua Pengadilan Negeri yang menerima pelimpahan perkara, (2) Kepala Kejaksaan Negeri setempat.





**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER SURAT PERINTAH PENYIDIKAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Surat Perintah Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan faksimile Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan Pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan identitas Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan identitas Tersangka.
- Angka 7 : diisi dengan masa pajak/tahun pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, dan jabatan Penyidik yang akan memeriksa Tersangka/Saksi/Ahli. Dibuat sejumlah penyidik yang diperlukan.
- Angka 9 : diisi dengan keterangan lain yang dibutuhkan.

**REGISTRASI SURAT PEMBERITAHUAN DIMULAINYA PENYIDIKAN**

No Urut	Nomor dan Tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penyidikan	Identitas Wajib Pajak	Identitas Tersangka	Dikirim Kepada	Tanggal Pengiriman	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER SURAT PEMBERITAHUAN DIMULAINYA  
PENYIDIKAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan Identitas Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan Identitas Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan tujuan dikirimnya Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan Tanggal Pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan keterangan lain yang dibutuhkan.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER SURAT PANGGILAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Surat Panggilan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan Surat Panggilan yang dimulai dari 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan.
- Angka 3 : diisi dengan pemanggilan kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 6 : diisi dengan nama dan identitas yang dipanggil.
- Angka 7 : diisi dengan status yang dipanggil dalam perkara yang bersangkutan apakah sebagai Tersangka atau sebagai Saksi.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan identitas Penyidik yang harus ditemui Tersangka atau Saksi.
- Angka 9 : diisi dengan jadwal pemanggilan (waktu dan tempat dimana harus menghadap kepada Penyidik yang bersangkutan).
- Angka 10 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu dan belum tercantum dalam kolom-kolom sebelumnya



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PERMINTAAN BANTUAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Permintaan Bantuan yang diajukan oleh Penyidik yaitu Permintaan Bantuan Penangkapan, Permintaan Bantuan Penahanan, Permintaan Bantuan Menanggihkan Penahanan Tersangka, Permintaan Bantuan Perpanjangan Penahanan, dan Permintaan Bantuan Mengeluarkan Tahanan, serta Permintaan Bantuan lainnya.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan jenis bantuan
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan Surat Bantuan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 3 : diisi dengan Surat Perintah Penyidikan yang terkait dengan Surat Permintaan Bantuan yang diajukan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan.
- Angka 5 : diisi dengan identitas Tersangka (nama, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir/Umur, Pekerjaan dan Alamat Tempat Tinggal).
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Jawaban dari Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal Berita Acara, jika ada, yang melekat dengan Surat Jawaban dari Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Angka 8 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.





**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PENGAWASAN PENAHANAN**

Register ini digunakan sebagai sarana pengawasan jalannya proses Penahanan Tersangka.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut untuk setiap Surat Permintaan Bantuan Penahanan/Perpanjangan Penahanan. Nomor urut dimulai dengan 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Bantuan Penahanan/Perpanjangan Penahanan.
- Angka 3 : diisi dengan identitas Tersangka (nama, jenis kelamin, tanggal lahir/umur, pekerjaan dan alamat tempat tinggalnya).
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan Penahanan/Perpanjangan Penahanan dari Korwas PPNS.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penahanan/Perpanjangan Penahanan dari Korwas PPNS.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Berita Acara Penahanan/Perpanjangan Penahanan dari Korwas PPNS.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya penahanan serta durasi (jumlah hari) penahanan.
- Angka 8 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu dan belum tercantum dalam kolom-kolom sebelumnya. Apabila dilakukan perpanjangan Penahanan, maka diisi dengan nomor dan tanggal surat perpanjangan Penahanan dari Kejaksaan.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PEMINJAMAN TERSANGKA**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Peminjaman Tersangka.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan Surat Permintaan Peminjaman Tersangka, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan Surat Perintah Penyidikan yang terkait dengan Surat Permintaan Peminjaman Tersangka yang diajukan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Tersangka.
- Angka 4 : diisi dengan identitas Tersangka (nama, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir/Umur, Pekerjaan dan Alamat Tempat Tinggal).
- Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Jawaban Permintaan Peminjaman Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Jawaban Permintaan Peminjaman Tersangka.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal peminjaman Tersangka.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal pengembalian Tersangka.
- Angka 9 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER SURAT PERINTAH PENGELEDAHAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Surat Perintah Pengeledahan yang dilakukan Tim Penyidik.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan tindakan pengeledahan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Izin Pengeledahan dari Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Izin Untuk Melakukan Pengeledahan dari Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengeledahan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat terkait Pengeledahan dalam Keadaan Sangat Perlu dan mendesak.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan Untuk Melakukan Pengeledahan dari Pengadilan Negeri setempat terkait Pengeledahan dalam Keadaan Sangat Perlu dan mendesak.
- Angka 7 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dari Penyidik yang melaksanakan Pengeledahan.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Berita Acara Pengeledahan.
- Angka 9 : diisi dengan "mendesak" dalam hal pengeledahan dilakukan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak.

**REGISTER SURAT PERINTAH PENYITAAN**

<b>No. Urut</b>	<b>Nomor &amp; Tanggal Surat Permintaan Izin Penyitaan</b>	<b>Nomor &amp; Tanggal Surat Izin Penyitaan</b>	<b>Nomor &amp; Tanggal Surat Perintah Penyitaan</b>	<b>Nomor &amp; Tanggal Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak</b>	<b>Penyidik</b>	<b>Tanggal Berita Acara Penyitaan</b>	<b>Nomor &amp; Tanggal Laporan Persetujuan Penyitaan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>

**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER SURAT PERINTAH PENYITAAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Surat Perintah Penyitaan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan Surat Permintaan Izin Penyitaan.
- Angka 3 : diisi dengan Surat Penetapan Izin Penyitaan dari Pengadilan Negeri.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 6 : diisi dengan Nama, NIP, Pangkat Penyidik yang memperoleh perintah melakukan Penyitaan.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal Berita Acara Penyitaan yang dibuat oleh Penyidik.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Laporan Untuk Mendapatkan Persetujuan Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 9 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.





**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER BENDA SITAAN/BARANG BUKTI**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Benda Sitaan/Barang Bukti.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal untuk jenis Surat Perintah Penyitaan biasa.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal untuk jenis Surat Perintah Penyitaan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal untuk jenis Surat Perintah Penyerahan Benda Untuk Disita.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Berita Acara Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam jenis Surat Perintah Penyitaan, atau Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu Dan Mendesak, atau Surat Perintah Penyerahan Benda untuk Disita.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan/Barang Bukti terkait.
- Angka 7 : diisi dengan nomor pengkodean Benda Sitaan/Barang Bukti dimaksud.
- Angka 8 : diisi dengan nama Benda Sitaan/Barang Bukti dimaksud.
- Angka 9 : diisi dengan jumlah Benda Sitaan/Barang Bukti dimaksud.
- Angka 10 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PEMINJAMAN BENDA SITAAN/BARANG BUKTI**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Peminjaman Benda Sitaan/Barang Bukti.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Peminjaman Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 3 : diisi dengan Petugas yang melakukan Peminjaman Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 4 : diisi dengan pengkodean Benda Sitaan/Barang Bukti yang dipinjam.
- Angka 5 : diisi dengan nama Benda Sitaan/Barang Bukti yang dipinjam.
- Angka 6 : diisi dengan jumlah Benda Sitaan/Barang Bukti yang dipinjam.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal dilakukannya peminjaman Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal dilakukannya pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti.
- Angka 9 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PENCEGAHAN KE LUAR NEGERI**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan kegiatan Pencegahan ke Luar Negeri untuk orang-orang tertentu karena keterlibatannya dalam tindak pidana di bidang perpajakan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan tindakan Pencegahan ke Luar Negeri. Nomor urut dimulai dengan, nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nama orang yang diajukan Pencegahan, Perpanjangan Pencegahan dan/atau Pencabutan Pencegahan.
- Angka 3 : diisi dengan nama wajib pajak yang sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permohonan Pencegahan yang diajukan kepada Instansi yang berwenang.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permohonan Perpanjangan Pencegahan yang diajukan kepada Instansi yang berwenang.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pencegahan yang diajukan kepada Instansi yang berwenang.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Pencegahan dari Instansi yang berwenang.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Perpanjangan Pencegahan dari Instansi yang berwenang.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Pencabutan Pencegahan dari Instansi yang berwenang.
- Angka 10 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu dan belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN  
PENYIDIKAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 4 : diisi dengan nama Tersangka sebagaimana dimaksud dalam Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penyidikan terkait.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyidikan terkait.
- Angka 7 : diisi dengan keperluan dibuatnya Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Penyidik yang membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya



**REGISTER BERKAS PERKARA**

<b>No. Urut</b>	<b>Nomor Berkas Perkara</b>	<b>Tanggal Berkas Perkara</b>	<b>Nama Wajib Pajak</b>	<b>Nama Tersangka</b>	<b>Nama Penyidik</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER BERKAS PERKARA**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Berkas Perkara.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor berkas perkara.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal berkas perkara.
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP.
- Angka 5 : diisi dengan nama Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan nama Penyidik.
- Angka 7 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.



**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PENYERAHAN BERKAS PERKARA**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Penyerahan Berkas Perkara.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal berkas perkara.
- Angka 3 : diisi dengan nama Penyidik.
- Angka 4 : diisi dengan nama Jaksa Penuntut Umum.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal ekspose atau gelar perkara.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal penyerahan berkas perkara kepada Jaksa Penuntut Umum.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal penyerahan kembali berkas perkara dari Jaksa Penuntut Umum kepada Penyidik.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal penyerahan kembali berkas perkara kepada Jaksa Penuntut Umum.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal penyerahan berkas perkara kepada pengadilan.
- Angka 10 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.

**REGISTER PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB BARANG BUKTI/BARANG SITAAN**

No. Urut	Nomor & Tanggal Surat Perintah Penyitaan	Tgl. Berita Acara Penyitaan/Tanda Terima Barang Sitaan	Tgl. Berita Acara Penyerahan Barang Bukti	Perincian Barang Bukti			Keterangan
				Nomor Kode	Nama Dokumen	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB ATAS  
BARANG BUKTI/BARANG SITAAN**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Penyerahan Tanggung Jawab atas Barang Bukti/Barang Sitaan

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam jenis Surat Perintah Penyitaan, atau Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu Dan Mendesak, atau Surat Perintah Penyerahan Benda untuk Disita.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Berita Acara Penyitaan/Tanda Terima Barang Sitaan.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal Berita Acara Penyerahan Barang Bukti terkait.
- Angka 5 : diisi dengan nomor pengkodean Barang Bukti dimaksud.
- Angka 6 : diisi dengan nama Barang Bukti dimaksud.
- Angka 7 : diisi dengan jumlah Barang Bukti dimaksud.
- Angka 8 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.

**REGISTER PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB ATAS TERSANGKA**

<b>No. Urut</b>	<b>Identitas Tersangka</b>	<b>Wajib Pajak/NPWP</b>	<b>Tanggal dan Nomor Berkas Perkara</b>	<b>Tanggal dan Nomor Surat Pengantar</b>	<b>Penerima Tanggung Jawab Tersangka</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

**PETUNJUK PENGISIAN  
REGISTER PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB ATAS  
TERSANGKA**

Register ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka.

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut setiap pencatatan, yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 2 : diisi dengan identitas nama, nama kecil, alias, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, umur, agama, kewarganegaraan, alamat, pekerjaan Tersangka.
- Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal berkas perkara.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka.
- Angka 6 : diisi dengan penerima tanggung jawab Tersangka.
- Angka 7 : diisi dengan catatan/keterangan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.