KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENILAIAN, PERISTIWA ATAU TRANSAKSI YANG DIATUR, DAN PERANAN PENILAIAN

No.	Ketentuan	Hal	Peranan Penilaian
1	Pasal 4 ayat (1) huruf d UU PPh	Penentuan nilai wajar atas transaksi pengalihan harta untuk penghitungan penghasilan yang menjadi objek pajak	Diuraikan lebih lanjut di nomor 5-9.
2	Pasal 4 ayat (1) huruf m dan Pasal 19 UU PPh	Penentuan selisih lebih karena penilaian kembali aktiva	Untuk menentukan nilai pasar yang sebenarnya atas aktiva yang direvaluasi sehingga bisa ditentukan berapa pajak yang terutang sebenarnya atas revaluasi tersebut
3	Pasal 4 ayat (2) huruf d UU PPh	Pengalihan harta atau persewaan tanah dan/atau bangunan untuk penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) PPh Final	Dapat dilakukan untuk menilai kewajaran harga yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.
4	Pasal 9 ayat (1) huruf c UU PPh	Penentuan biaya cadangan (*Deductible Expense*)	Untuk menilai berapa sebenarnya nilai agunan, karena besarnya nilai agunan akan menentukan besarnya biaya cadangan piutang.
5	Pasal 10 ayat (1) UU PPh	Penentuan besarnya harga perolehan atau harga penjualan	Untuk menilai kewajaran harga transaksi walaupun tidak terdapat hubungan istimewa antara penjual dan pembeli, tetapi terdapat indikasi bahwa harga kemungkinan diatur untuk mengecilkan pajak (contoh: jual beli properti, saham, hak penambangan).
6	Pasal 10 ayat (2) UU PPh	Penentuan nilai perolehan atau nilai penjualan atas transaksi tukar menukar harta	Untuk menilai harga pasar barang yang dipertukarkan
7	Pasal 10 ayat (3) UU PPh	Penentuan nilai perolehan atau pengalihan harta dalam hal terjadi likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, atau pengambilalihan usaha.	Untuk menilai harga pasar aktiva-aktiva yang berhubungan dengan likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, atau pengambilalihan usaha.
8	Pasal 10 ayat (4) UU PPh	Penentuan nilai pasar atas harta hibah, bantuan (objek pajak)	Untuk menilai harga pasar aktiva-aktiva yang dihibahkan
9	Pasal 10 ayat (5) UU PPh	Penentuan nilai harta, termasuk setoran tunai yang diterima (penyertaan modal)	Untuk menilai harga pasar dari aktiva yang disetor sebagai modal, sehingga pencatatan nilai modal sesuai dengan kenyataan
10	Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 11A ayat (1) UU PPh	Penentuan keberadaan dan penggunaan aset yang dimiliki untuk penghitungan biaya penyusutan/amortisasi	Untuk meyakinkan apakah harta yang disusutkan benar-benar dimiliki dan digunakan untuk kegiatan usaha (syarat penyusutan di UU PPh)
11	Pasal 18 ayat (3) UU PPh	Penilaian atas kewajaran penghasilan dan pengurangan serta utang sebagai modal (*transfer pricing*)	Untuk menilai kewajaran harga transfer
12	Pasal 2 ayat (1), Pasal 1 angka 17 dan 18 UU PPN	Penentuan harga pasar wajar atas harga jual atau penggantian sebagai DPP PPN (hubungan istimewa)	Untuk menilai kewajaran harga transfer
13	Pasal 16 C UU PPN	Penentuan nilai DPP atas Kegiatan Membangun Sendiri	Untuk menilai kewajaran biaya membangun sendiri sebagai DPP PPN
14	Pasal 16 D UU PPN	Penentuan harga pasar wajar Barang Kena Pajak yang berupa aktiva bekas	Untuk menilai kewajaran harga jual barang bekas pakai
15	Pasal 6 ayat (1) UU PBB	Penentuan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)	Untuk menentukan NJOP atas objek pajak PBB sektor Pertambangan, Perkebunan, Pertambangan, dan sektor lainnya

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENILAIAN

(Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan, objek dan tujuan penilaian)

LAPORAN HASIL PENILAIAN

OBJEK PENILAIAN	:	.....
WAJIB PAJAK		
NPWP	:	.....
NAMA	:	.....
ALAMAT	:	.....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

20 .....

I. PENDAHULUAN

1.1. Sertifikasi Nilai

Kami menyatakan bahwa nilai yang dihasilkan adalah :

- Berdasarkan pengetahuan kami dan berdasarkan data yang kami percayai;
- Berdasarkan pernyataan atas fakta yang dinyatakan dalam laporan ini dan fakta tersebut adalah benar;
- Berdasarkan atas analisis, opini dari kesimpulan yang dibatasi oleh asumsi dan kondisi yang membatasi dan hal ini merupakan hasil analisis, opini dan kondisi profesional penilai;
- Berdasarkan pada kondisi bahwa kami tidak memiliki kepentingan khusus atau pribadi baik sekarang maupun pada masa akan datang atas properti yang dinilai;
- Telah disiapkan, dibuat sesuai dengan aturan praktis Standar Penilaian Indonesia dan Kode Etik Penilai Indonesia;
- Berdasarkan pada peninjauan langsung terhadap properti yang dinilai dalam laporan ini.

I. 2. Ringkasan Nilai

Objek Penilaian : .....

Lokasi Objek Penilaian : .....

Atas nama Wajib Pajak:

NPWP : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Gambaran Umum Objek : .....
.....

Tanggal Penilaian : .....

Simpulan Nilai Pasar Objek Pajak

Simpulan Nilai Pasar Objek Pajak berdasarkan pendekatan ..... sebesar:

Rp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(..... rupiah)

I.3. Tujuan Penilaian dan Basis Penilaian

Sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas Nomor: ST-/KP...../WPJ..../20.... tanggal ..... tentang ....., maka tujuan penilaian ini adalah untuk ..... Berdasarkan tujuan penilaian tersebut maka basis penilaian yangdigunakan adalah .....

I.4. Tanggal Penelitian Lapangan dan Tanggal Penilaian

Tanggal penelitian lapangan dilakukan pada tanggal ..... s.d .....20..... Tanggal penilaian adalah tanggal ..... dengan asumsi tidak ada perubahan sejak tanggal penelitian lapangan.

I.5. Pendekatan Penilaian

.....
.....

II. PROFIL OBJEK PENILAIAN

II.1. Data Objek Penilaian

Objek Penilaian : .....

Lokasi Objek Penilaian : .....

II.2. Penjelasan Umum Objek Penilaian

(diisi dengan penjelasan mengenai objek yang dinilai, dalam hal objek adalah tanah dan/atau bangunan diisi dengan luas tanah, bangunan, fasilitas, *highest and best use*, dsb.)

III. PENDEKATAN PENILAIAN

III.1. Penerapan Pendekatan Data Pasar

III.2. Penerapan Pendekatan Biaya

III.3. Penerapan Pendekatan Pendapatan

III.4. Rekonsiliasi Nilai

III.5. Simpulan Nilai

Berdasarkan hasil analisis dan penilaian terhadap objek penilaian, serta mempertimbangkan berbagai faktor yang mempengaruhi nilai, kami menyimpulkan bahwa Nilai ..... atas objek penilaian yang berlokasi di ..... per tanggal ..... adalah sebesar:

Rp. .....

(..... rupiah)

Penilai:

1. (Nama) ..... 1. (tanda tangan).....
   NIP. .....

2. (Nama) ..... 2. (tanda tangan).....
   NIP. .....

III.6. Lembar Pengesahan

Sehubungan dengan hasil laporan penilaian atas .....,per tanggal..... yang berlokasi di ..... atas nama Wajib Pajak ..... NPWP ..... alamat ..... dengan ini kami menyatakan persetujuan atas seluruh hasil penilaian tersebut sesuai data dan informasi objektif terhadap faktor yang mempengaruhi nilai objek pajak.

Diteliti oleh	Disetujui oleh
Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Kepala KPP .....
..... NIP	..... NIP .....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

CONTOH FORMAT NOTA DINAS ATAU SURAT PERMINTAAN BANTUAN PENILAI

(untuk Nota Dinas, contoh format agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Direktorat Jenderal Pajak)

KOP SURAT

Nomor : S-..... .....
Lampiran : .....
Sifat : .....
Hal : .....

Yth. .....
.....
.....

Sehubungan dengan ..... berkaitan dengan ..... atas Wajib Pajak:
Nama : .....
NPWP : .....
Alamat : .....
dengan ini diminta bantuan tenaga Penilai untuk melakukan penilaian terkait transaksi dimaksud.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP .....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PERMINTAAN BANTUAN PENILAI
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA

A. Deskripsi

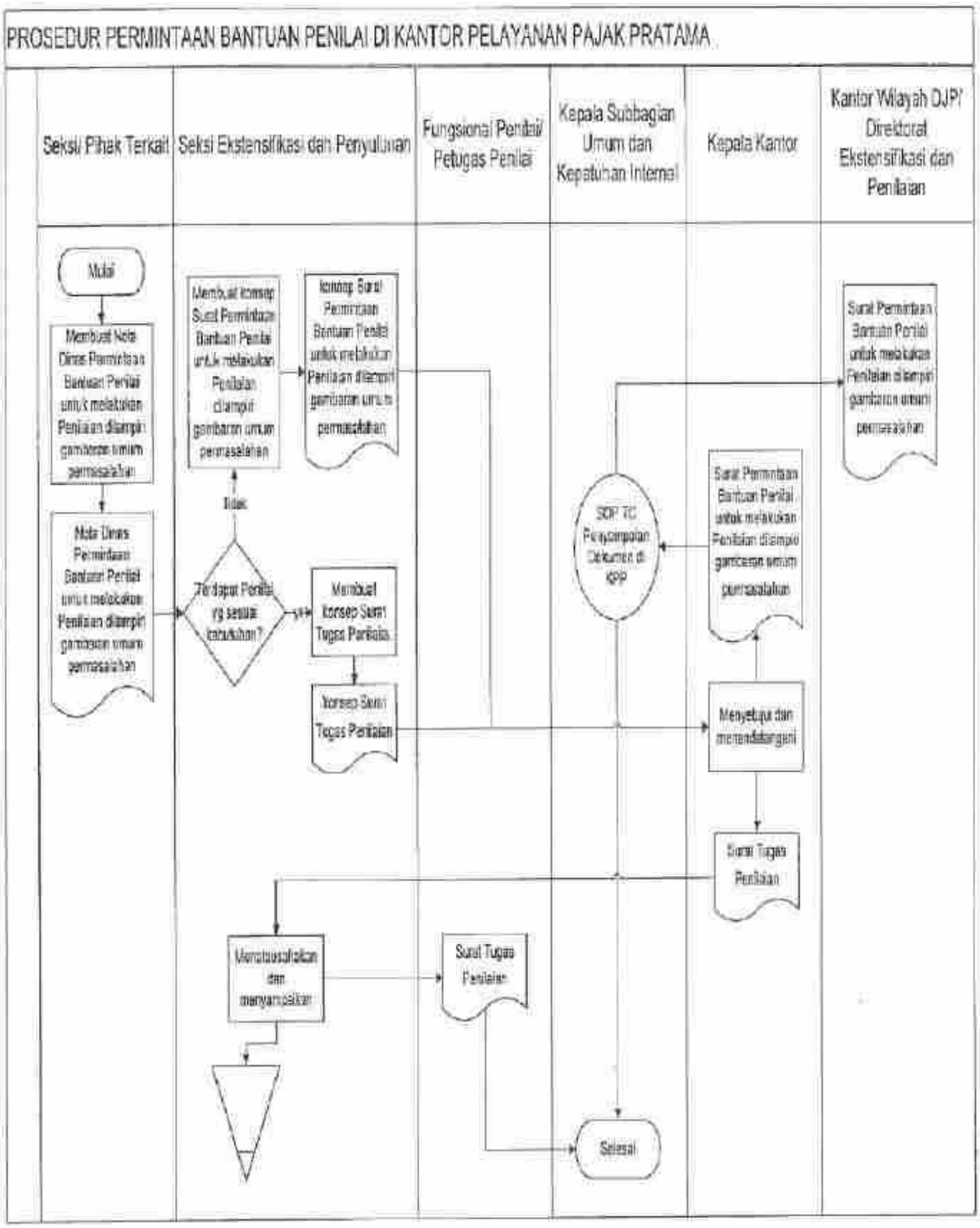
Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan penilai yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama, baik ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak maupun Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

Permintaan bantuan Penilai dilakukan dalam hal di KPP tidak terdapat Fungsional Penilai atau Petugas Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan memiliki kriteria khusus yang hanya dapat dilakukan oleh Penilai tertentu.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam hal diperlukan bantuan Penilai, Seksi atau Pihak Terkait seperti Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV, Seksi Penagihan, Tim Pemeriksa membuat Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian, dan menyampaikan ke Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
   a. Dalam hal terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan di KPP Pratama, maka:
      1) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membuat konsep Surat Tugas Penilaian, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor.
      2) Kepala Kantor menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Tugas Penilaian.
      3) Surat Tugas Penilaian disampaikan ke Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk disampaikan kepada Fungsional Penilai/Petugas Penilai.
   b. Dalam hal tidak terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan di KPP Pratama, maka:
      1) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor.
      2) Kepala Kantor menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Permintaan Bantuan Penilai.
      3) Surat Permintaan Bantuan Penilai yang dilampiri gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian disampaikan oleh Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal ke Kanwil DJP atau Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
2. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(Flow Chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran V
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PERMINTAAN BANTUAN PENILAI
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK WAJIB PAJAK BESAR/KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANWIL DJP JAKARTA KHUSUS/KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

A. Deskripsi

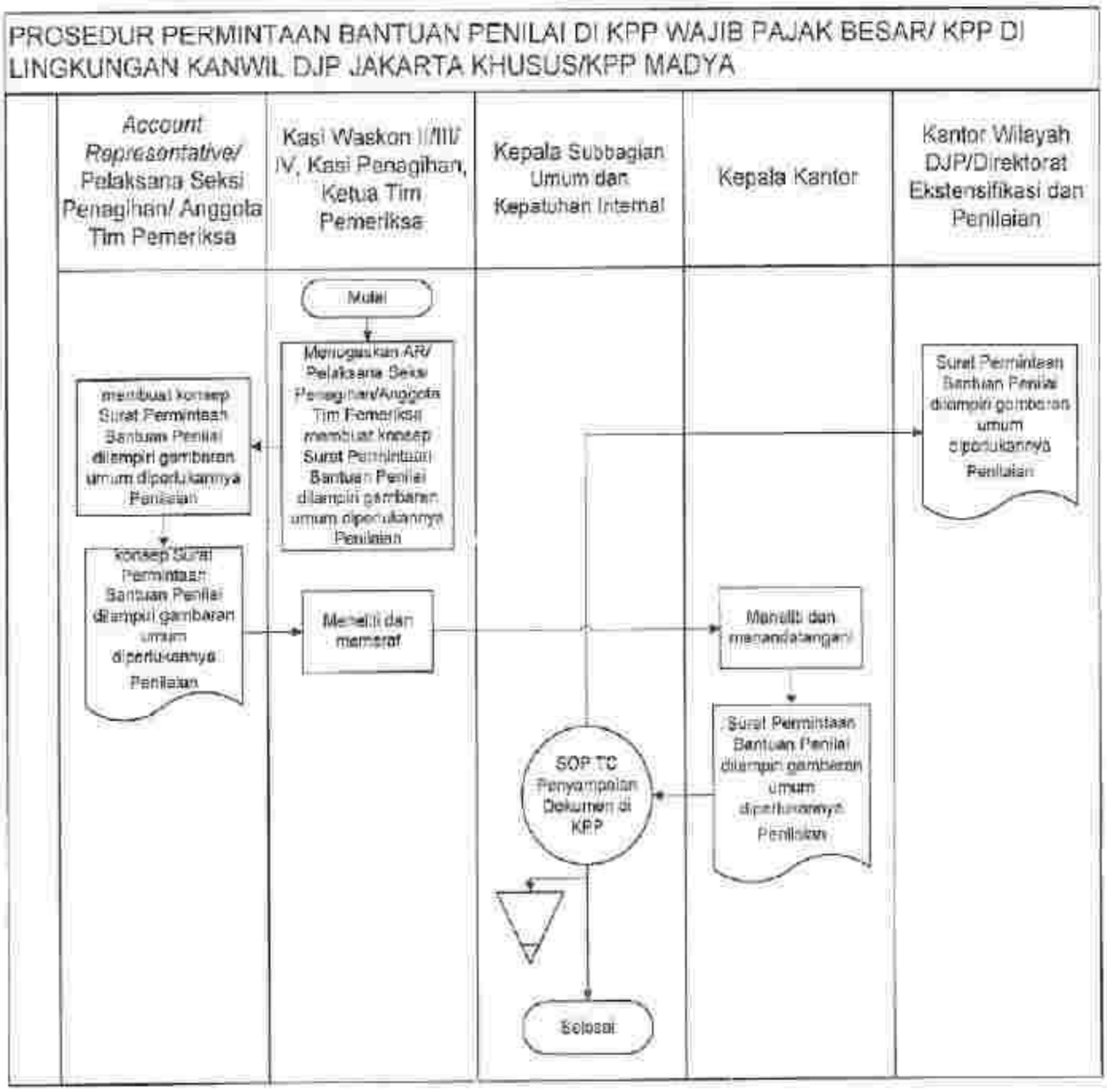
Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan penilai yang dilakukan oleh KPP Wajib Pajak Besar/KPP di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus/KPP Madya, baik ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak maupun Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

Permintaan bantuan Penilai dilakukan dalam hal di KPP tidak terdapat Fungsional Penilai atau Petugas Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan memiliki kriteria khusus yang hanya dapat dilakukan oleh Penilai tertentu.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam hal diperlukan bantuan Penilai, Seksi atau Pihak Terkait seperti Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV, Seksi Penagihan, Tim Pemeriksa membuat konsep surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menugaskan *Account Representative*, Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan, Ketua Tim Pemeriksa menugaskan Anggota Tim Pemeriksa membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian,
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV, Kepala Seksi Penagihan atau Ketua Tim Pemeriksa Pajak meneliti dan memaraf konsep surat tersebut, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor.
4. Kepala Kantor menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Permintaan Bantuan Penilai, selanjutnya Surat Permintaan Bantuan Penilai yang telah ditandangani oleh Kepala Kantor disampaikan ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
5. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menyampaikan Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian yang dilampiri gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian ke Kanwil DJP atau Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(Flow Chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran VI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PERMINTAAN BANTUAN PENILAI DI KANTOR WILAYAH DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SELAIN KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA KHUSUS DAN KANTOR WILAYAH DJP WAJIB PAJAK BESAR

A. Deskripsi

Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan penilai yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Pajak di Lingkungan DJP **selain** Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus dan Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Besar.

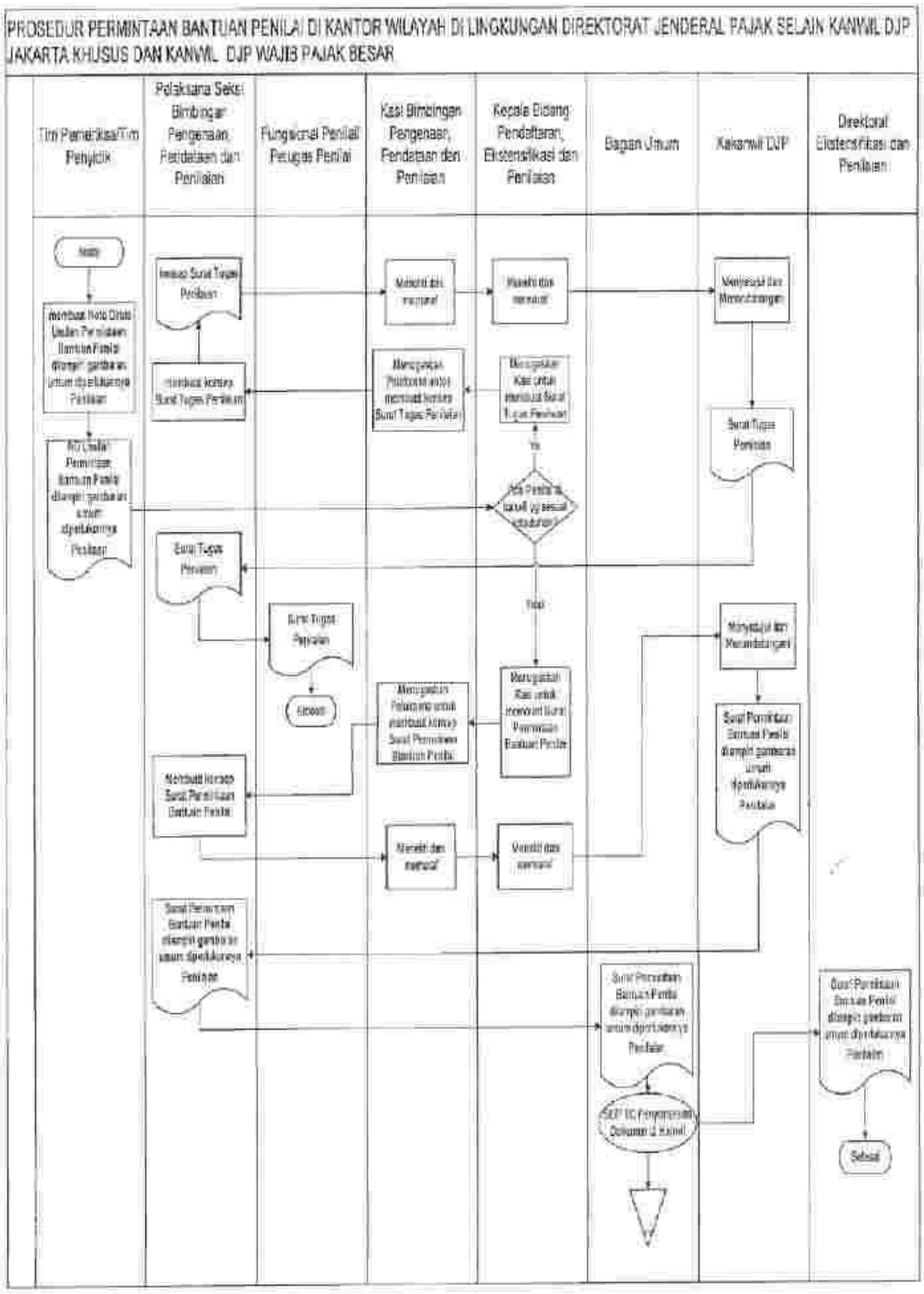
Permintaan bantuan Penilai dilakukan dalam hal di Kantor Wilayah tidak terdapat Fungsional Penilai atau Petugas Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan memiliki kriteria khusus yang hanya dapat dilakukan oleh Penilai tertentu.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam hal diperlukan bantuan Penilai, Tim Pemeriksa atau Penyidik membuat Nota Dinas Usulan Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian dan menyampaikan ke Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian.
   a. Dalam hal terdapat Penilai yang sesuai kebutuhan di Kantor Wilayah DJP, maka:
      1) Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian untuk ditindaklanjuti.
      2) Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian menugaskan Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian membuat konsep Surat Tugas Penilaian.
      3) Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian dan menyampaikan kembali ke Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi dan Penilaian.
      4) Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi dan Penilaian menerima, meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah
      5) Kepala Kantor Wilayah menerima dan menandatangani Surat Tugas Penilaian
      6) Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian menyampaikan Surat Tugas Penilaian yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah kepada Fungsional Penilai/Petugas Penilaian
   b. Dalam hal tidak terdapat Penilai yang sesuai kebutuhan di Kantor Wilayah DJP, maka:
      1) Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi dan Penilaian menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian untuk membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
      2) Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian menugaskan Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian untuk membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai.
      3) Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
      4) Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian menerima, meneliti, dan memaraf konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai dan menyampaikan kembali kepada Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi dan Penilaian.
      5) Kepala Bidang Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi dan Penilaian menerima, meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
      6) Kepala Kantor Wilayah menerima dan menandatangani Surat Permintaan Bantuan Penilai.
      7) Pelaksana Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian menyampaikan Surat Permintaan Bantuan Penilai ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti.
      8) Bagian Umum dan Kepatuhan Internal menyampaikan Surat Permintaan Bantuan Penilai ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

2. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(Flow Chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran VII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PERMINTAAN BANTUAN PENILAI DI KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA KHUSUS DAN KANTOR WILAYAH DJP WAJIB PAJAK BESAR

A. Deskripsi

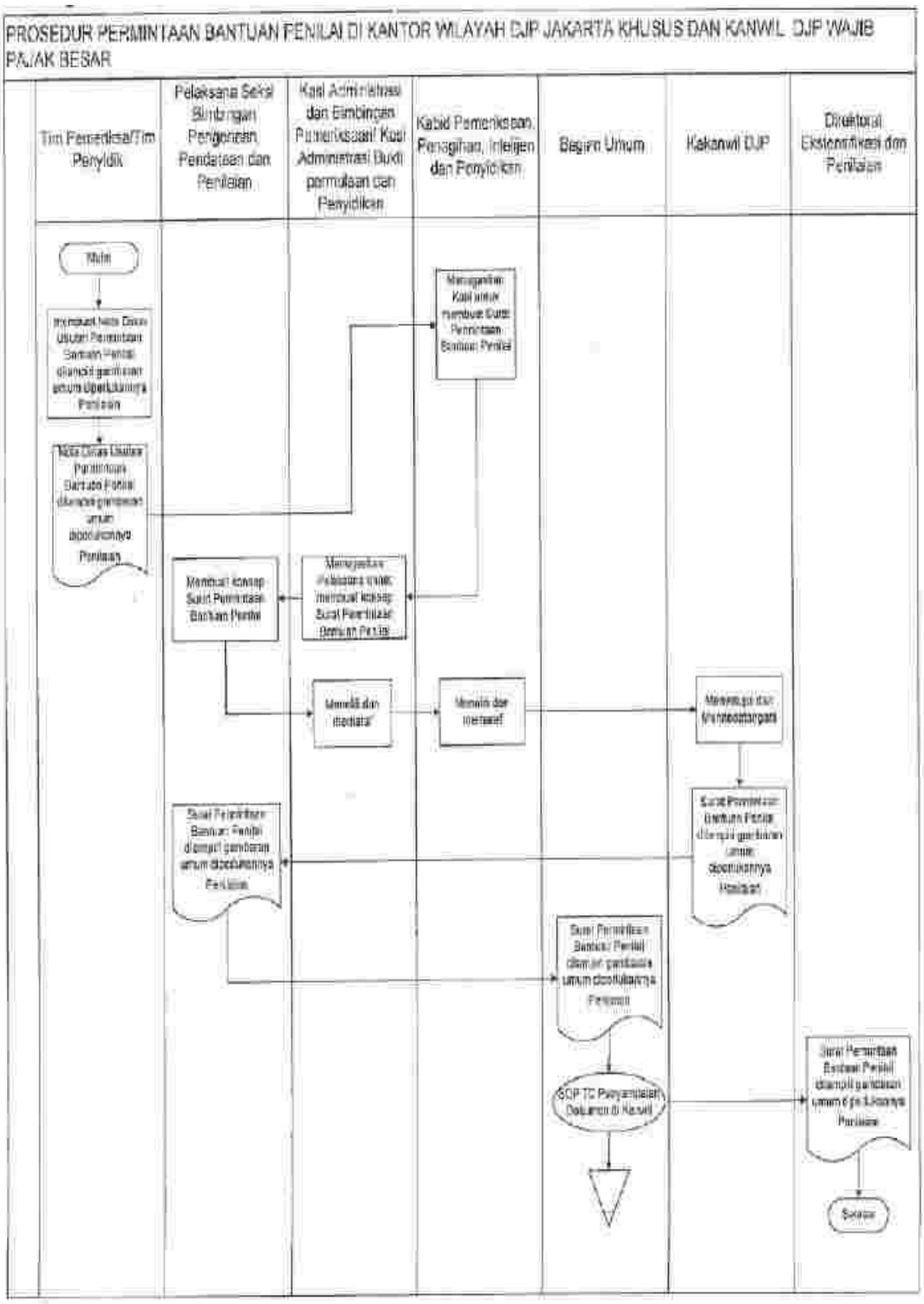
Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan penilai yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Pajak DJP Jakarta Khusus dan Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Besar.

Permintaan bantuan Penilai dilakukan dalam hal di Kantor Wilayah tidak terdapat Fungsional Penilai atau Petugas Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan memiliki kriteria khusus yang hanya dapat dilakukan oleh Penilai tertentu.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam hal diperlukan bantuan Penilai, Tim Pemeriksa atau Penyidik membuat konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian dan menyampaikan ke Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan.
2. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan menugaskan Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan atau Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan untuk membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
3. Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan atau Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan menugaskan Pelaksana Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan atau Pelaksana Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan untuk membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai.
4. Pelaksana Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan atau Pelaksana Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan membuat konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
5. Kepala Seksi Bimbingan Administrasi dan Pemeriksaan atau Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan menerima, meneliti, dan memaraf konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan.
6. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan menerima, meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
7. Kepala Kantor Wilayah menerima dan menandatangani Surat Permintaan Bantuan Penilai.
8. Pelaksana Seksi Administrasi dan Pemeriksaan atau Pelaksana Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan menyampaikan Surat Permintaan Bantuan Penilai ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti.
9. Bagian Umum menyampaikan Surat Permintaan Bantuan Penilai ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
10. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(flow chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran VIII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PERMINTAAN BANTUAN PENILAI
DI DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN

A. Deskripsi

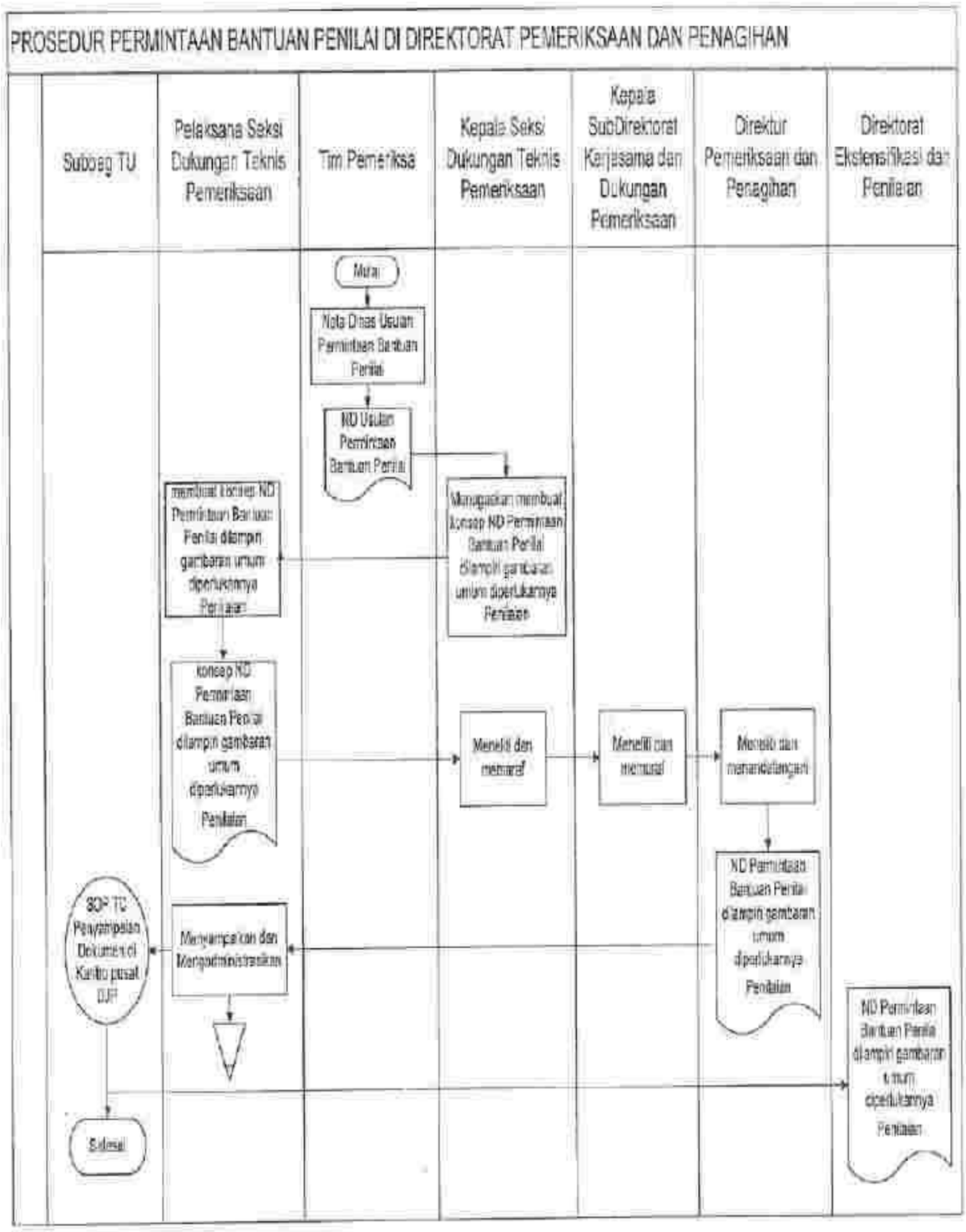
Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan penilai yang dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian.

Permintaan bantuan Penilai dilakukan dalam hal di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan membutuhkan bantuan Penilai dalam melaksanakan pekerjaannya.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam hal diperlukan bantuan Penilai, Tim Pemeriksa membuat konsep Nota Dinas Usulan Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan.
2. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Pemeriksaan untuk membuat konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
3. Kepala Seksi Dukungan Teknis Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Pemeriksaan untuk meneliti konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai.
4. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Pemeriksaan membuat konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
5. Kepala Seksi Dukungan Teknis Pemeriksaan menerima, meneliti, dan memaraf konsep Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan.
6. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan menerima, meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk disampaikan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
7. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menerima dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai.
8. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Pemeriksaan menyampaikan Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai ke Subbagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti.
9. Subbagian Tata Usaha menyampaikan Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
10. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(flow chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IX

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran IX
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PERMINTAAN BANTUAN PENILAI
DI DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN

A. Deskripsi

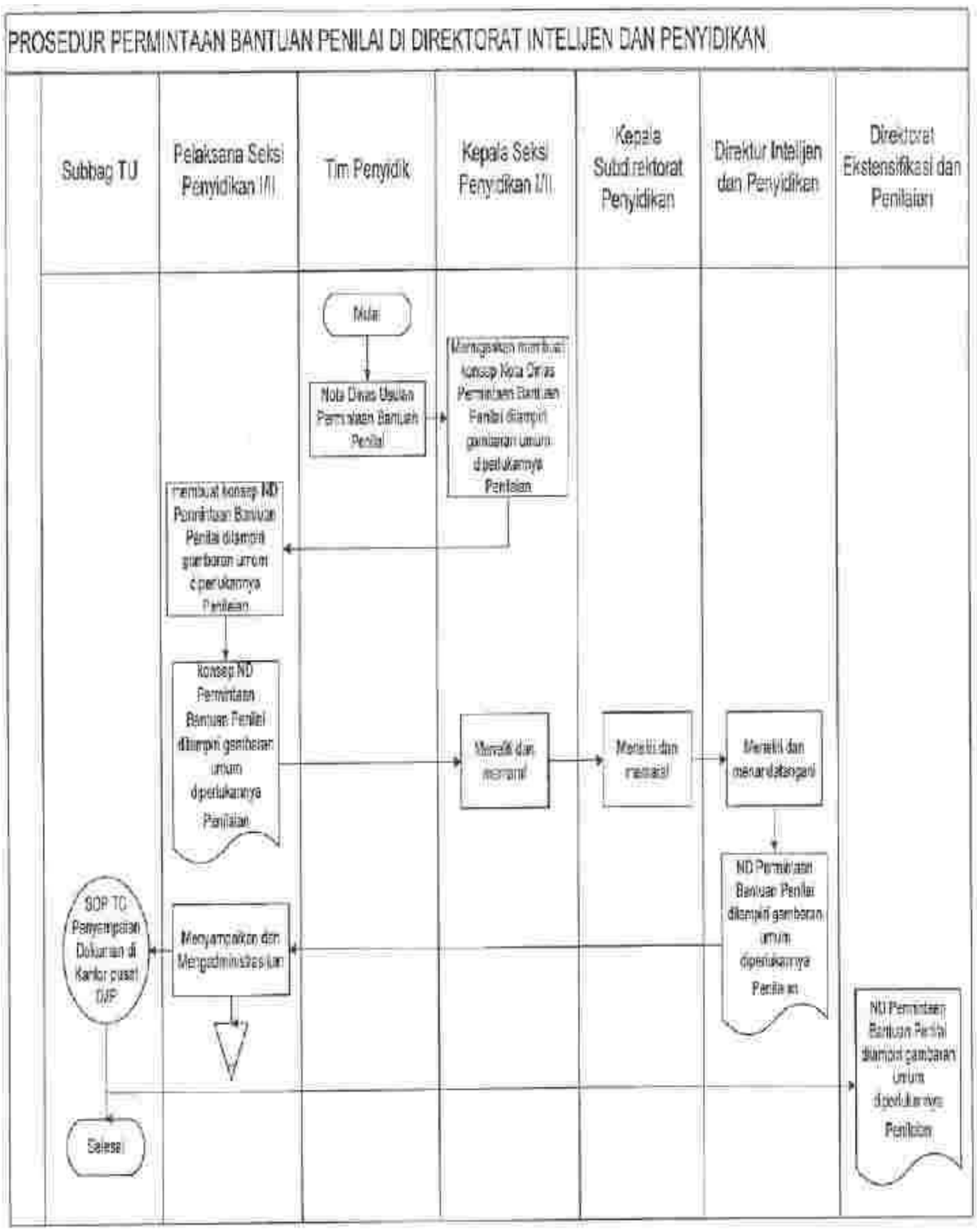
Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan penilai yang dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian.

Permintaan bantuan Penilai dilakukan dalam hal di Direktorat Intelijen dan Penyidikan memerlukan bantuan penilai dalam melaksanakan pekerjaannya.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam hal diperlukan bantuan Penilai, Penyidik membuat Nota Dinas Usulan Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Penyidikan.
2. Kepala Subdirektorat Penyidikan menugaskan Kepala Seksi Penyidikan I/II untuk membuat Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
3. Kepala Seksi Penyidikan I/II menugaskan Pelaksana Seksi Penyidikan I/II untuk membuat konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai.
4. Pelaksana Seksi Penyidikan I/II membuat konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai dan melampirkan gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian.
5. Kepala Seksi Penyidikan I/II menerima, meneliti, dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Penyidikan.
6. Kepala Subdirektorat Penyidikan menerima, meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai untuk disampaikan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.
7. Direktur Intelijen dan Penyidikan menerima dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai.
8. Pelaksana Seksi Penyidikan I/II menyampaikan Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai ke Subbagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti
9. Subbagian Tata Usaha menyampaikan Nota Dinas Permintaan Bantuan Penilai ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
10. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(flow chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran X
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENILAIAN

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor : ST-.....

Sehubungan dengan adanya transaksi ..... yang perlu dilakukan validasi atas kebenaran pelaporan atau pembayaran pajaknya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan ini kami menugasi:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....

Untuk melakukan penilaian/penelitian lapangan dalam rangka penilaian atas ..... Wajib Pajak sebagai berikut:

NPWP : .....
Nama : .....
Alamat : .....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

.....
NIP .....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran XI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PENYELESAIAN PERMINTAAN BANTUAN PENILAI DI KANTOR WILAYAH DJP ATAS PERMINTAAN DARI KPP PRATAMA

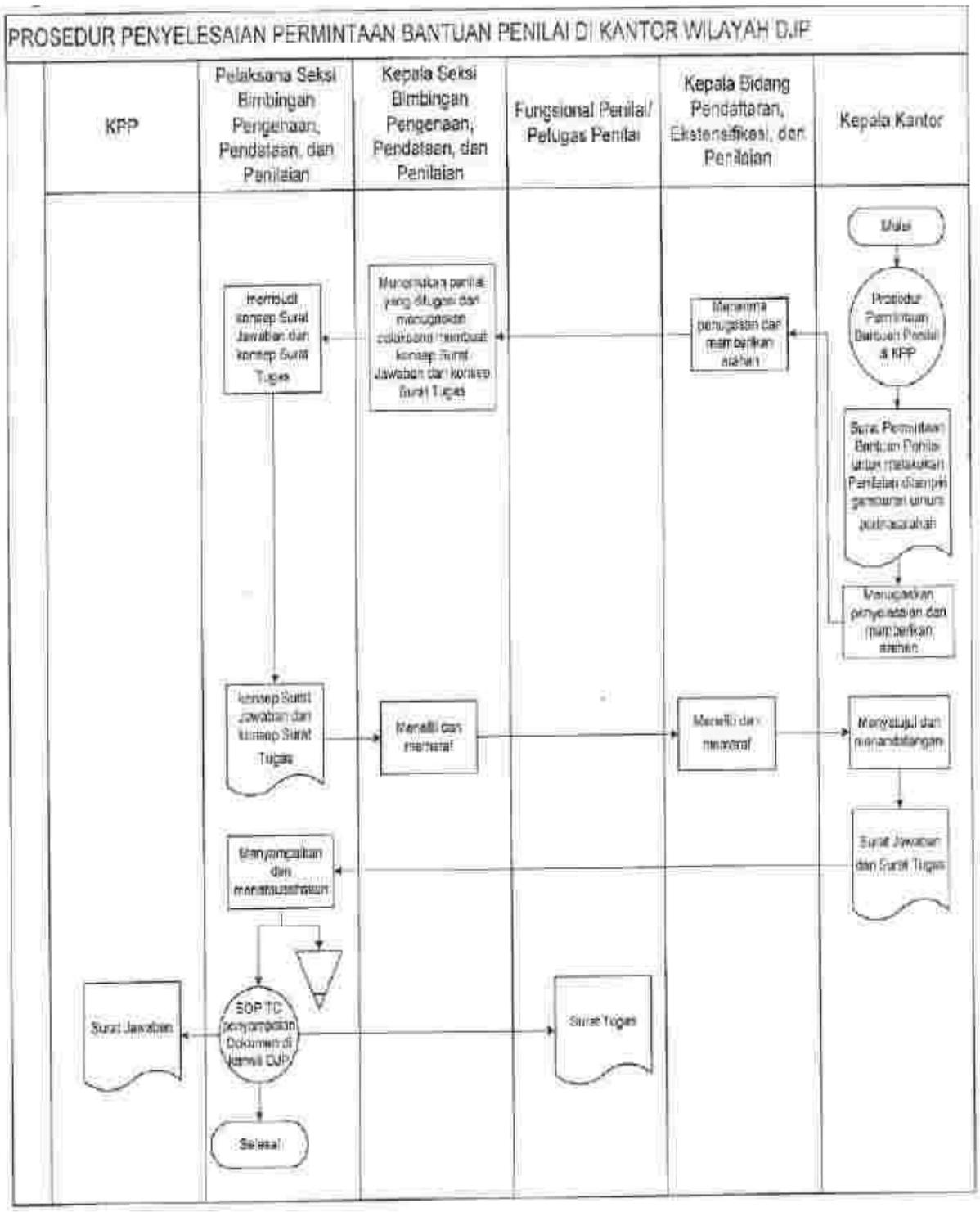
A. Deskripsi

Prosedur ini menjelaskan tata cara penyelesaian permintaan bantuan penilai dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama, yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP.

B. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian yang dilampiri gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian, Kepala Kantor Wilayah DJP memberikan arahan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian dan menugaskan penyelesaian.
2. Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian menerima penugasan dan memberikan arahan kepada Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian.
3. Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian menentukan Penilai yang ditugasi, selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas.
4. Pelaksana Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian membuat konsep Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi Bimbingan Pengenaan, Pendataan, dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian.
6. Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
7. Kepala Kantor Wilayah DJP menandatangani Surat Jawaban dan Surat Tugas.
8. Surat Jawaban disampaikan ke KPP dan Surat Tugas disampaikan kepada Fungsional Penilai/Petugas Penilai.
9. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(flow chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran XII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

PROSEDUR PENYELESAIAN PERMINTAAN BANTUAN PENILAI DI DIREKTORAT EKSTENSIFIKASI DAN PENILAIAN

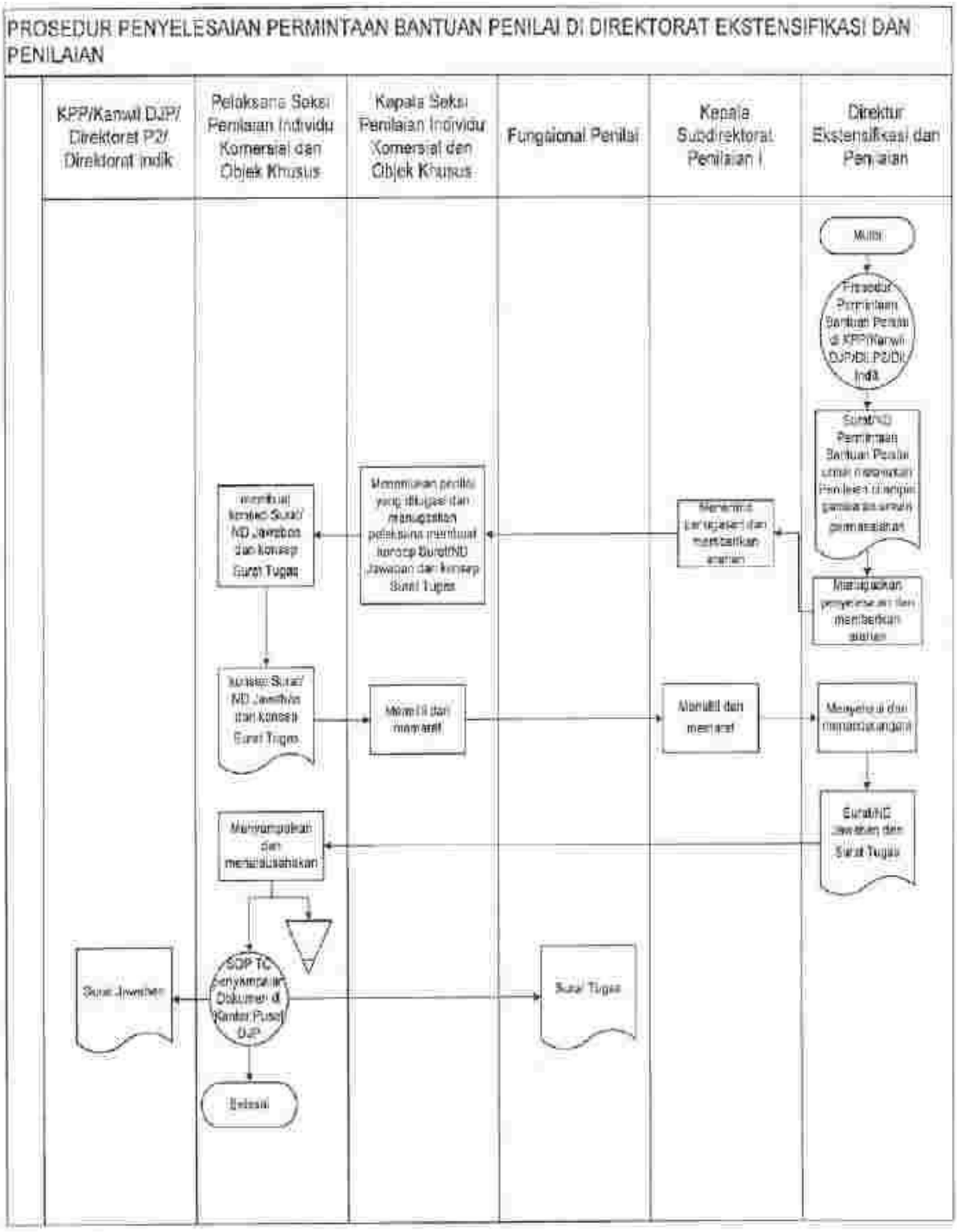
A. Deskripsi

Prosedur ini menjelaskan tata cara penyelesaian permintaan bantuan penilai, baik dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kantor Wilayah DJP, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan yang dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian.

B. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan Nota Dinas atau Surat Permintaan Bantuan Penilai untuk melakukan penilaian yang dilampiri gambaran umum permasalahan yang memerlukan penilaian, Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian memberikan arahan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I dan menugaskan penyelesaian.
2. Kepala Subdirektorat Penilaian I menerima penugasan dan memberikan arahan kepada Kepala Seksi Penilaian Individu Komersial dan Objek Khusus.
3. Kepala Seksi Penilaian Individu Komersial dan Objek Khusus menentukan Penilai yang ditugasi, selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas atau Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas.
4. Pelaksana Seksi Penilaian Individu Komersial dan Objek Khusus membuat konsep Nota Dinas atau Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi Penilaian Individu Komersial dan Objek Khusus meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas atau Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I.
6. Kepala Subdirektorat Penilaian I meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas atau Surat Jawaban dan konsep Surat Tugas, selanjutnya menyampaikan kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
7. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian menandatangani Nota Dinas atau Surat Jawaban dan Surat Tugas.
8. Nota Dinas atau Surat Jawaban disampaikan ke KPP, Kanwil DJP, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Intelijen dan Penyidikan, dan Surat Tugas disampaikan kepada Fungsional Penilai.
9. Proses Selesai.

C. Bagan Alur *(flow chart)*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-61/PJ/2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENILAIAN (*APPRAISAL*) UNTUK PENGGALIAN POTENSI PAJAK DAN TUJUAN PERPAJAKAN LAINNYA

Lampiran XIII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-61/PJ/2015
Tanggal : 11 September 2015

CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING OPTIMALISASI PEMANFAATAN PENILAIAN (*APPRAISAL*)

LAPORAN MONITORING OPTIMALISASI PEMANFAATAN PENILAIAN (*APPRAISAL*)
TRIWULAN.....(1) TAHUN .....(2)

Direktorat Jenderal Pajak
Kanwil DJP .....(3)
Kantor Pelayanan Pajak .....(4)

No. Urut	**Nomor Laporan Hasil Penilaian**	**Tanggal Laporan Hasil Penilaian**	**NPWP**	**Nama WP**	**Objek Penilaian**	**Nilai**	**Tindak Lanjut**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ...20xx (5)
Kepala Kantor

.....(6)
NIP .....(7)

1) *Diisi dengan jangka waktu pelaporan*
2) *Diisi dengan tahun waktu pelaporan*
3) *Diisi dengan nama Kantor Wilayah yang membawahi KPR*
4) *Diisi dengan nama KPP yang menyampaikan Laporan*
5) *Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan*
6) *Diisii dengan nama pejabat yang menandatangani Laporan*
7) *Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Laporan*

Pengisian Kolom:

Kolom (1) : Cukup jelas
Kolom (2) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penilaian
Kolom (3) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penilaian
Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Kolom (5) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
Kolom (6) : Diisi dengan objek yang dilakukan penilaian
Kolom (7) : Diisi dengan Nilai objek yang dilakukan penilaian
Kolom (8) : Diisi dengan tindak lanjut atas laporan hasil penilaian