

A. CONTOH FORMAT PANGGILAN DALAM RANGKA PERTEMUAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pertemuan  
Sehubungan dengan Pemeriksaan Lapangan

Yth. .... (5)

Sebagai pelaksanaan dari Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 jo Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2015 dan sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan nomor ..... (6) tanggal ..... (7), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

hari/ tanggal : ..... (8)  
pukul : ..... (9)  
tempat : ..... (10)

untuk menemui Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan untuk memberikan keterangan atau klarifikasi dan penjelasan mengenai:

1. ....
2. ....
3. dst (11)

dan membawa buku, catatan, dan dokumen sebagaimana daftar terlampir.

Mengingat pentingnya klarifikasi atau penjelasan tersebut, maka kedatangan Saudara **tidak dikuasakan**, namun Saudara dapat didampingi oleh pihak yang memahami kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Untuk melakukan konfirmasi kehadiran dan keterangan atau klarifikasi yang dibutuhkan oleh Tim Pemeriksa Pajak, Saudara dapat menghubungi ..... (12) dengan nomor telepon ..... (13). Dalam hal Saudara hadir tidak pada waktu yang telah ditentukan tanpa konfirmasi sebelumnya, Saudara dianggap tidak hadir memenuhi panggilan ini.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (14)

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

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

PETUNJUK PENGISIAN PANGGILAN DALAM RANGKA PERTEMUAN  
SEHUBUNGAN DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Panggilan.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran Surat Panggilan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan dipanggil untuk Wajib Pajak orang pribadi atau nama sebagian atau seluruh pengurus/pemimpin tertinggi (bukan jabatan) untuk Wajib Pajak Badan.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka (8) : Diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak dilakukan pemanggilan untuk pertemuan dengan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jam pemanggilan Wajib Pajak untuk melakukan pertemuan dengan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat pemanggilan Wajib Pajak untuk melakukan pertemuan dengan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan atas data yang akan dimintakan klarifikasi dan penjelasan sesuai dengan analisis risiko atau identifikasi masalah yang terdapat dalam *audit plan*, misalnya mengenai kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan serta penjelasan terkait proses bisnis Wajib Pajak, transaksi-transaksi yang bersifat khusus yang dilakukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- Angka (12) : Diisi dengan nama supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor telepon supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan untuk Unit Pelaksana Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak.
  - b. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan untuk Unit Pelaksana Pemeriksaan Kantor Wilayah DJP.
  - c. Kepala Subdit yang ditunjuk untuk Unit Pelaksana Pemeriksaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan/Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan/Kepala Subdit yang ditunjuk.
- Angka (16) : Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan penerima Surat Panggilan dan cap perusahaan.

B. CONTOH FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG HARUS DIBAWA:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG HARUS DIBAWA  
PADA SAAT PERTEMUAN**

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

..... (8)  
Supervisor

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

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN  
YANG HARUS DIBAWA PADA SAAT PERTEMUAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka(6) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang dimintakan untuk dibawa pada saat pertemuan serta tahun pajaknya. Buku, catatan, dan/atau dokumen yang dicantumkan dalam kolom ini sesuai dengan analisis risiko atau identifikasi masalah yang terdapat dalam *audit plan* dan relevan dengan permasalahan yang akan dimintakan keterangan/penjelasan dari Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan penjelasan terkait buku, catatan dan/atau dokumen yang harus dibawa saat pertemuan.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal penerbitan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP supervisor serta cap unit pelaksana Pemeriksaan.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN**

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), tempat ..... (6), kami Tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... (11) tanggal ..... (12) telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor: ..... (13) tanggal ..... (14), kepada:

Nama : ..... (15)  
 Pekerjaan/Jabatan : ..... (16)  
 Alamat : ..... (17)  
 Nomor Identitas : ..... (18)

dalam hal ini bertindak selaku:  
 Wajib Pajak;                       Wakil; (19)

dari Wajib Pajak:  
 Nama : ... (20)  
 NPWP : ... (21)  
 Alamat : ... (22)

Atas pertanyaan Pemeriksa Pajak, yang bersangkutan menerangkan sebagai berikut:

**PERTANYAAN**  
 1. .... (23)

**JAWABAN**  
 1. .... (24)

Setelah Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang memberikan keterangan dan yang memberikan keterangan menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut di atas, untuk menguatkannya membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang memberikan keterangan,  
  
..... (25)

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani:

Mengetahui:

.....  
NIP. .... (26)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

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

Ketua Tim,

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

Anggota,

.....  
NIP ..... (29)

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN (BAPK)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara.
- Angka (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara.
- Angka (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Angka (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Angka (11) : Diisi dengan nomor SP2.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama pihak yang dimintakan keterangan.
- Angka (16) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pihak yang dimintakan keterangan.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat pihak yang dimintakan keterangan.
- Angka (18) : Diisi dengan Nomor Identitas (KTP/Paspor/Identitas Lainnya) dan jenis identitas yang ditunjukkan pada saat pemberian keterangan. Fotocopy kartu identitas harus dilampirkan dalam BAPK.
- Angka (19) : Diisi dengan menandai [  ] pada kotak yang sesuai.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) BAPK dapat berbentuk cerita secara kronologis, tanya jawab, atau gabungan antara cerita dengan tanya jawab sehingga isinya dapat memberikan pemahaman kepada Pemeriksa Pajak dalam rangka menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakannya.
  - b) Pertanyaan dalam Permintaan Keterangan
    - (1) Pertanyaan awal, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang menyangkut kondisi dan identitas pihak yang dimintai keterangan, serta permintaan persetujuan untuk dilakukan perekaman dari pemberian keterangan ini.
    - (2) Pertanyaan pokok, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang mengarah kepada jawaban unsur-unsur pajak dalam rangka menguji kepatuhan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan.
    - (3) Pertanyaan tambahan, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang mengarah kepada pengembangan dari pertanyaan-pertanyaan pokok.
    - (4) Pertanyaan akhir, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang diarahkan untuk menutup permintaan keterangan, antara lain:
      - (a) apakah pihak yang dimintai keterangan sudah memberikan keterangan yang benar;
      - (b) apakah masih ada keterangan lain yang perlu ditambahkan; dan
      - (c) apakah bersedia dimintai keterangan kembali apabila masih ada keterangan yang diperlukan.
- Angka (24) : Diisi dengan jawaban yang diberikan oleh pihak yang dimintakan keterangan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor Pemeriksa.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.

D. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS



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

**PAKTA INTEGRITAS**

Dengan berlandaskan janji Pegawai Negeri Sipil (PNS) bahwa seluruh PNS akan menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab serta akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri dengan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, atau golongan, yang semua dilandasi dengan sikap jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, pada hari ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

**1. PIHAK PERTAMA**

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... (10) tanggal ..... (11), dan

**2. PIHAK KEDUA**

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib  Wakil (15)

dari Wajib Pajak:

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

melakukan kesepakatan dalam suatu PAKTA INTEGRITAS dalam rangka Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak terhadap orang pribadi/badan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA akan melaksanakan tugas Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dengan menaati dan menjunjung tinggi Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
2. PIHAK PERTAMA menyampaikan penjelasan mengenai tujuan Pemeriksaan serta hak dan kewajiban PIHAK KEDUA dalam Pemeriksaan;
3. PIHAK PERTAMA akan menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang diperoleh selama pelaksanaan Pemeriksaan;
4. PIHAK PERTAMA akan menggunakan data dan/atau informasi yang diperoleh selama pelaksanaan Pemeriksaan secara bertanggung jawab;
5. PIHAK PERTAMA tidak akan meminta atau menerima segala pemberian dalam bentuk apapun dari PIHAK KEDUA;
6. PIHAK KEDUA tidak akan memberikan atau menawarkan uang, barang, fasilitas, atau segala pemberian dalam bentuk apapun kepada PIHAK PERTAMA;
7. Apabila terjadi pelanggaran, PIHAK KEDUA akan melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada atasan PIHAK PERTAMA; dan
8. PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila melakukan pelanggaran terhadap PAKTA INTEGRITAS ini,

Demikian kesepakatan ini kami buat untuk dapat dilaksanakan dan ditaati.

..... (19)

PIHAK PERTAMA  
Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

PIHAK KEDUA  
Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak

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

..... (23)

Ketua Tim.

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

Anggota,

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

Mengetahui:

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

## PETUNJUK PENGISIAN PAKTA INTEGRITAS

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya Pakta Integritas.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Pakta Integritas.
- Angka (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya Pakta Integritas.
- Angka (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya Pakta Integritas.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (7) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda √ pada koták yang sesuai.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan Pakta Integritas.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN



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

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN**

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), tempat ..... (6), berdasarkan Surat Panggilan nomor ..... (7) tanggal ..... (8), kami Tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

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

telah mengirimkan surat panggilan kepada Wajib Pajak, namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui:  
 .....

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,

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

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

Ketua Tim,

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

Anggota,

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

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN

- Angka(1) : Diisi dengan kepala surat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara.
- Angka (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara.
- Angka (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Angka (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Panggilan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan NIP Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan dalam Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.