DAFTAR LAMPIRAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR SE-10/PJ/2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMERIKSAAN LAPANGAN

No. Lampiran	Perihal
Lampiran I	Berita Acara Hasil Wawancara
Lampiran IIA	Surat KUasa dalam hal Wajib Pajak Orang Pribadi
Lampiran IIB	Surat Kuasa dalam hal Wajib Pajak Badan
Lampiran III	Surat Kuasa Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
Lampiran IV	Berita Acara Penolakan Membuat dan Menandatangani Surat Kuasa
Lampiran V	Berita Acara Pelaksanaan Pengujian di Tempat Wajib Pajak
Lampiran VI	Kuesioner Gambaran Umum Sistem Informasi
Lampiran VII	Surat Pernyataan
Lampiran VIII	Prosedur Melakukan *Imaging File* yang Diunduh dan Melakukan *Hashing*
Lampiran IX	Berita Acara Perolehan Data, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikelola Secara Elektronik
Lampiran X	Lampiran Rincian Perolehan Data, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikelola Secara Elektronik (*Image File)*
Lampiran XI	Berita Acara Pelaksanaan Peminjaman Buku, Catatan, dan/atau Dokumen Non Elektronik
Lampiran XII	Surat Pernyataan Memanfaatkan Pasal 8 Ayat (4) Undang-Undang KUP

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

BERITA ACARA HASIL WAWANCARA

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

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

telah melakukan wawancara kepada:
Nama : ..... **(12)**
Pekerjaan/Jabatan : ..... **(13)**
Unit Kerja : ..... **(14)**

dalam hal ini bertindak selaku *Account Representative* dari Wajib Pajak:
Nama : ..... **(15)**
NPWP : ..... **(16)**
Alamat : ..... **(17)**

yang akan dilakukan Pemeriksaan dalam rangka mengetahui profil Wajib Pajak, proses bisnis Wajib Pajak, laporan keuangan, data SPT, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya, dan data lain yang diperlukan:

Demikian Berita Acara Hasil Wawancara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Account Representative:

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

Kepala Seksi:

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

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

Ketua Tim,

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

Anggota,

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN I

Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.

Angka (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara hasil wawancara.

Angka (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara hasil wawancara.

Angka (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara hasil wawancara.

Angka (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara hasil wawancara.

Angka (6) : Diisi dengan nomor SP2.

Angka (7) : Diisi dengan tanggal SP2.

Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.

Angka (9) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.

Angka (10) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.

Angka (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu “supervisor", "ketua tim”, atau “anggota tim”.

Angka (12) : Diisi dengan nama *Account Representative* yang melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan.

Angka (13) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan *Account Representative* yang melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan.

Angka (14) : Diisi dengan unit kerja *Account Representative* yang melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan.

Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP *Account Representative* yang melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan.

Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi atasan *Account Representative.*

Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.

Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor tim Pemeriksa Pajak.

Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

LAMPIRAN IIA
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... **(1)**
Tempat/Tanggal Lahir : ..... **(2)**
Pekerjaan : ..... **(3)**
Nomor Identitas : ..... **(4)**
NPWP : ..... **(5)**
Alamat : ..... **(6)**
(selanjutnya disebut sebagai **"Pemberi Kuasa")**

dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama : ..... **(7)**
   NIP : ..... **(8)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(9)**
   Jabatan : ..... **(10)**
   Unit Kerja : ..... **(11)**

2. Nama : ..... **(7)**
   NIP : ..... **(8)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(9)**
   Jabatan : ..... **(10)**
   Unit Kerja : ..... **(11)**

3. Nama : ..... **(7)**
   NIP : ..... **(8)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(9)**
   Jabatan : ..... **(10)**
   Unit Kerja : ..... **(11)**

4. dst

selaku Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... **(12)** tanggal ..... **(13)**. (selanjutnya disebut **"Penerima Kuasa")** baik secara sendiri-sendiri atau secara bersama-bersama.

KHUSUS

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, mengetahui, memperoleh, memeriksa, meminta bukti, dan mengklarifikasi transaksi keuangan serta keadaan keuangan Pemberi Kuasa/Pihak Ketiga yang berada di bawah kendali Pemberi Kuasa dalam rekening sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Kuasa yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Kuasa ini.

Rekening Pemberi Kuasa dan/atau rekening Pihak Ketiga yang berada di bawah kendali Pemberi Kuasa telah tercantum seluruhnya dalam Lampiran Surat Kuasa ini dan apabila terdapat rekening yang belum dicantumkan dalam Lampiran Surat Kuasa ini, maka Pemberi Kuasa bersedia menanggung segala konsekuensi hukum yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan.

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan meminta keterangan kepada semua lembaga keuangan bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan semua keterangan atau dokumen (baik asli maupun fotokopi) Pemberi Kuasa, termasuk keterangan atau dokumen dari Pihak Ketiga yang berada di bawah kendali Pemberi Kuasa.

Surat Kuasa ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.

Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

....., ... **(14)**
Pemberi Kuasa

Meterai

..... **(15)**

LAMPIRAN SURAT KUASA*)

NO	NAMA BANK	NOMOR REKENING	NAMA PEMILIK REKENING	NOMOR IDENTITAS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

* Lampiran Surat kuasa ini harus disertai dengan fotokopi KTP/Paspor pemilik rekening

....., ... **(22)**
Pemberi Kuasa

..... **(23)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IIA

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak Orang Pribadi.
Angka (2)	:	Diisi dengan tempat/tanggal lahir Wajib Pajak Orang Pribadi.
Angka (3)	:	Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak Orang Pribadi.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor identitas seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau paspor.
Angka (5)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak
Angka (8)	:	Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak
Angka (9)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
Angka (10)	:	Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Unit Kerja Pelaksana Pemeriksaan.
Angka (12)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditanda tangani.
Angka (15)	:	Diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak.
Angka (16)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (17)	:	Diisi dengan nama bank tempat rekening berada.
Angka (18)	:	Diisi dengan nomor rekening.
Angka (19)	:	Diisi dengan nama pemilik rekening.
Angka (20)	:	Diisi dengan nomor identitas nama yang tercantum dalam rekening, dalam hal nama yang tercantum dalam rekening merupakan badan usaha maka diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dan nama notarisnya.
Angka (21)	:	Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
Angka (22)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditanda tangani.
Angka (23)	:	Diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak.

LAMPIRAN IIB
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... **(1)**
Tempat/Tanggal Lahir : ..... **(2)**
Jabatan : ..... **(3)**
Nomor Identitas : ..... **(4)**
NPWP : ..... **(5)**
Alamat : ..... **(6)**

dalam hal ini bertindak selaku ..... **(7)** dari Wajib Pajak:
Nama : ..... **(8)**
NPWP : ..... **(9)**
Alamat : ..... **(10)**
(selanjutnya disebut sebagai **"Pemberi Kuasa")**

dengan ini memberi kuasa kepada:
1. Nama : ..... **(11)**
   NIP : ..... **(12)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(13)**
   Jabatan : ..... **(14)**
   Unit Kerja : ..... **(15)**

2. Nama : ..... **(11)**
   NIP : ..... **(12)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(13)**
   Jabatan : ..... **(14)**
   Unit Kerja : ..... **(15)**

3. Nama : ..... **(11)**
   NIP : ..... **(12)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(13)**
   Jabatan : ..... **(14)**
   Unit Kerja : ..... **(15)**

4. dst

selaku Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... **(16)** tanggal ..... **(17)**.
(selanjutnya disebut **"Penerima Kuasa")** baik secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama.

KHUSUS

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, mengetahui, memperoleh, memeriksa, meminta bukti, dan mengklarifikasi transaksi keuangan serta keadaan keuangan Pemberi Kuasa Pihak Ketiga yang berada di bawah kendali Pemberi Kuasa dalam rekening sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Kuasa yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Kuasa ini.

Rekening Pemberi Kuasa dan/atau rekening Pihak Ketiga yang berada di bawah kendali Pemberi Kuasa telah tercantum seluruhnya dalam Lampiran Surat Kuasa ini dan apabila terdapat rekening yang belum dicantumkan dalam Lampiran Surat Kuasa ini, maka Pemberi Kuasa bersedia menanggung segala konsekuensi hukum yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan.

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan meminta keterangan kepada semua lembaga keuangan bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan semua keterangan atau dokumen (baik asli maupun fotokopi) Pemberi Kuasa, termasuk keterangan atau dokumen dari Pihak Ketiga yang berada di bawah kendali Wajib Pajak.

Surat Kuasa ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.

Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

....., ... **(18)**
Pemberi Kuasa

Meterai

..... **(19)**

LAMPIRAN SURAT KUASA*)

NO	NAMA BANK	NOMOR REKENING	NAMA PEMILIK REKENING	NOMOR IDENTITAS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

* Lampiran Surat kuasa ini harus disertai dengan fotokopi KTP/Paspor pemilik rekening

....., ... **(26)**
Pemberi Kuasa

..... **(27)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IIB

Angka (1)	:	Diisi dengan nama pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan (pemimpin tertinggi).
Angka (2)	:	Diisi dengan tempat/tanggal lahir pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.
Angka (3)	:	Diisi dengan jabatan pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan sesuai dengan Pasal 32 Undang-Undang KUP.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor identitas seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau paspor pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.
Angka (5)	:	Diisi dengan NPWP pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.
Angka (7)	:	Diisi dengan kedudukan pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.
Angka (8)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak Badan
Angka (9)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak Badan
Angka (10)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak Badan
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak
Angka (12)	:	Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak
Angka (13)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
Angka (14)	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak
Angka (15)	:	Diisi dengan nama Unit Kerja Pelaksana Pemeriksaan.
Angka (16)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (18)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditanda tangani.
Angka (19)	:	Diisi dengan nama lengkap pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.
Angka (20)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (21)	:	Diisi dengan nama bank tempat rekening berada.
Angka (22)	:	Diisi dengan nomor rekening.
Angka (23)	:	Diisi dengan nama pemilik rekening.
Angka (24)	:	Diisi dengan nomor identitas nama yang tercantum dalam rekening, dalam hal nama yang tercantum dalam rekening merupakan badan usaha maka diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dan nama notarisnya.
Angka (25)	:	Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan
Angka (26)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditanda tangani.
Angka (27)	:	Diisi dengan nama lengkap pihak yang mewakili Wajib Pajak Badan.

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... **(1)**
Tempat/Tanggal Lahir : ..... **(2)**
Jabatan/Pekerjaan : ..... **(3)**
Nomor Identitas : ..... **(4)**
NPWP : ..... **(5)**
Alamat : ..... **(6)**
(selanjutnya disebut sebagai **"Pemberi Kuasa")**

dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama : ..... **(7)**
   NIP : ..... **(8)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(9)**
   Jabatan : ..... **(10)**
   Unit Kerja : ..... **(11)**

2. Nama : ..... **(7)**
   NIP : ..... **(8)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(9)**
   Jabatan : ..... **(10)**
   Unit Kerja : ..... **(11)**

3. Nama : ..... **(7)**
   NIP : ..... **(8)**
   Pangkat/Golongan : ..... **(9)**
   Jabatan : ..... **(10)**
   Unit Kerja : ..... **(11)**

4. dst

selaku Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... **(12)** tanggal ..... **(13)**
(selanjutnya disebut **"Penerima Kuasa")** baik secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama.

KHUSUS

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, mengetahui, memperoleh, memeriksa, meminta bukti, dan mengklarifikasi dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan meminta keterangan kepada semua lembaga dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan semua keterangan atau dokumen (baik asli maupun fotokopi) Pemberi Kuasa.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.

....., ... **(14)**
Pemberi Kuasa

Meterai

..... **(15)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN III

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (2)	:	Diisi dengan tempat/tanggal lahir Wajib Pajak.
Angka (3)	:	Diisi dengan jabatan/pekerjaan dan instansi/lembaga tempat Wajib Pajak Penyelenggara Negara bekerja.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan NPWP.
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak
Angka (8)	:	Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak
Angka (9)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
Angka (10)	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Unit Kerja Pelaksana Pemeriksaan.
Angka (12)	:	Diisi dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (13)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditanda tangani.
Angka (15)	:	Diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak.

LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBUAT DAN MENANDATANGANI SURAT KUASA

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

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

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:
Nama : ..... **(11)**
NPWP : ..... **(12)**
Pekerjaan/Jabatan : ..... **(13)**
Alamat : ..... **(14)**

telah menolak membuat dan menandatangani surat kuasa sehubungan dengan permintaan keterangan lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 16 Tahun 2009.

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

Wajib Pajak/Wakil

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

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

Mengetahui:
..... **(19)**

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

Ketua Tim,

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

Anggota,

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IV

Angka (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan.
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan.
Angka (4)	:	Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan.
Angka (5)	:	Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan.
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor SP2.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal SP2.
Angka (8)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (9)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (10)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (13)	:	Diisi dengan pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka (16)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
Angka (18)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau wakii Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Penolakan Membuat dan Menandatangani Surat Kuasa, Pemeriksa Pajak menambahkan catatan mengenai penolakan tersebut.
Angka (19)	:	Diisi dengan nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka (20)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

LAMPIRAN V
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGUJIAN DI TEMPAT WAJIB PAJAK

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

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

telah melakukan pengujian pemeriksaan kepada:
Nama : ..... **(12)**
Pekerjaan : ..... **(13)**
Alamat : ..... **(14)**

dalam hal ini bertindak selaku :
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil; ☐ Kuasa; **(15)**

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... **(16)**
NPWP : ..... **(17)**
Alamat : ..... **(18)**

dalam rangka:
1. melaksanakan pengujian di tempat Wajib Pajak sehubungan dengan pemeriksaan lapangan;
2. melaksanakan kewenangan Pemeriksa Pajak sehubungan dengan pelaksanaan pengujian di tempat Wajib Pajak, antara lain:
   a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
   b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
   c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
   d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa:
      1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
      2) memberikan bantuan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
      3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak.
   e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
   f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
   g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana pemeriksaan.
3. pelaksanaan kewenangan tersebut telah disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dan Wajib Pajak, Wakil atau kuasa dari Wajib Pajak telah mengetahui dan mengijinkan pelaksanaan kewenangan Pemeriksa Pajak.

Demikian berita acara pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dengan sepengetahuan Wajib Pajak dan ditandangani oleh;

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

..... **(22)**

Ketua Tim,

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

Anggota,

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN V

Angka (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
Angka (4)	:	Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor SP2.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal SP2.
Angka (8)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (9)	:	Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka (10)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
Angka (11)	:	Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", “ketua tim”, atau "anggota tim”.
Angka (12)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (13)	:	Diisi dengan pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
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 tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka (20)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
Angka (21)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
Angka (22)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

LAMPIRAN VI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

KUESIONER GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI

Nomor/Tanggal Surat Tugas	**(2)**	Nama Wajib Pajak /NPWP	**(3)**
Lokasi Wawancara			
Alamat Lengkap	Ruang Nomor Bangunan Kode Pos Keterangan Lain	**(4)**	

I. GAMBARAN SISTEM INFORMASI

A. Organisasi dan Manajemen

1. Berikan gambaran mengenai departemen/bagan organisasi Teknologi Informasi (TI) dalam struktur organisasi secara keseluruhan. (Sertakan *Copy* Struktur Organisasi Departemen TI)
   .....
   .....
   .....

2. Siapakah pimpinan manajemen organisasi departemen organisasi Teknologi Informasi (TI)? Jelaskan siapa pemilik hak akses tertinggi dalam perusahaan?
   .....
   .....

3. Jumlah pegawai departemen Tl 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* _____

4. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menggunakan *vendor*/pihak ketiga untuk fungsi-fungsi TI sebagai berikut?
   ☐ **Ya** ☐ **Tidak**
   Jika ya, harap dicantumkan nama vendor/pihak ketiga tersebut:
   - *Data Center Management* _____
   - *Programming Support* _____
   - *Application System Support/Development* _____
   - *Data Entry* _____
   - *Network Management* _____
   - *Remote Access Administration* _____
   - *Others* _____

5. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan *server* operasional di luar lokasi usaha WP?
   ☐ **Ya** ☐ **Tidak**
   Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:
   1. Nama vendor dan lokasi usaha *vendor.*
      .....
   2. Lokasi geografis operasional *server.*
      ☐ **Dalam Negeri** ☐ **Luar Negeri**
   3. *IP Address:* .....
   4. *User-id* yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses:
      .....

B. System Configuration

1. Apakah tipe *network operating system (server)* yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	Novell Netware Version 4.2		*Windows NT 3.5X*
	Banyan VINES		*Windows NT 4. 0*
	Windows 2000		*LAN Manager*
	Others		

2. Apakah tipe *desktop operating system* yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	DOS		*Windows : .....*
	Windows 3.x/9x		*Windows Vista*
	Macintosh		*Other*
	WINDOWS NT		*XWINDOWS (Unix emulation)*
			Linux

3. 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 .....*

4. 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		*PJP, Ruby, Pearl, ASP, version .....*
	Scripting, version		*Delphi, Pascal, version .....*
			Other ..... *version .....*

C. Network Configuration

1. Apakah Wajib Pajak menggunakan teknologi jaringan dalam Sistem Informasinya?
   ☐ **Ya** ☐ **Tidak**

2. Teknologi jaringan yang digunakan oleh Wajib Pajak : (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	Local Area Network (LAN)
	Wide Area Network (WAN)
	Metropolitan Area Network (MAN)

3. *Networking style* yang digunakan oleh Wajib Pajak : (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	Peer-to-Peer Networks
	Client/Server Networks
	Hybird Networks

4. Tipe topologi jaringan (*networking topology*) secara lojikal yang digunakan oleh Wajib Pajak : (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	Bus		*Dua-Ring*
	Star		*Full-Mesh*
	Extended Star		*Partial-Mesh*
	Single-Ring		

5. Apakah topologi jaringan secara lojikal sama dengan physical?
   ☐ **Ya** ☐ **Tidak**

6. Apakah terdapat dokumentasi mengenai topologi jaringan yang digunakan oleh Wajib Pajak
   ☐ **Ya** ☐ **Tidak**
   (Jika terdapat dokumentasi topologi jaringan tersebut, maka peroleh *copy* dari dokumentasi tersebut sebagai pelengkap dari kuesioner ini)

2. 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:
.....

II. GAMBARAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI/PEMBUKUAN

1. Transaksi/catatan apa saja yang diotomatisasi atau dikomputerisasi (beri tanda √ jika terdapat *item* yang dimaksud):

	Jurnal Penjualan/*Sales Journal*
	Piutang Dagang/*Accounts Receivable*
	Harga Pokok Penjualan/*Cost of Goods Sold*
	Hutang Dagang/*Account Payable*
	Aktiva Tetap/*Fixed Assets*
	General Ledger
	Sistem Penjualan/*Sales System*
	Sistem Pembelian/*Purchasing System*
	.....
	.....
	.....
	.....

2. Apakah perusahaan melakukan pengolahan data elektronik hingga tingkat detail transaksi? (beri tanda v jika terdapat *item* yang dimaksud)

	Ya
	Tidak
	Ya, pada beberapa catatan/transaksi:
	Penjelasan: ....

3. Dalam bentuk *file format* apa saja yang dapat dilakukan oleh sistem informasi perusahaan untuk melakukan proses *transferring data*? (beri tanda v jika terdapat item yang dimaksud)

	Microsoft Excel®, (.xls, .xlsx)
	Fox Pro dBASE 5® Dbase IV® (.dbf)
	VERTEX®
	ASCII delimited (.txt, .csv, *.pm)*
	Microsoft Access® (.mdb, .mdw, ,mde, .accdb)
	Lain-lain (Jelaskan)..... .....

4. Dalam jenis media apakah, sistem informasi Wajib Pajak dapat dilakukan proses *export* atau pengunduhan (beri tanda v jika terdapat item yang dimaksud):

	CD-ROM
	DVD-ROM
	Tape Catridge
	Diskette 3.5"
	External Hard Disk via USB/Firewire
	Lain-lain (Jelaskan) ....

5. Berapa banyak total transaksi pembukuan dalam *General Ledger* untuk seluruh akun*/account* untuk tahun/masa pajak yang diperiksa? (beri tanda v jika terdapat item yang dimaksud)

	Kurang dari 100.000 transaksi
	100.000 - 500.000 transaksi
	500.000 - 1.000.000 transaksi
	Lebih dari 1.000.000 transaksi
	..... Transaksi

6. Untuk *general ledger,* dalam sistem informasi akuntansi akuntansi yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak, *data field/column/item* mana saja yang tersedia (beri tanda v jika terdapat item yang dimaksud):

	Data field/column/item
	Tanggal Transaksi
	Uraian Transaksi
	Nomor *Journal Voucher*
	Debet
	Kredit
	Saldo Awal Akun
	Saldo Akhir Akun
	Referensi

7. Untuk transaksi penjualan; dalam sistem informasi akuntansi yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak, *data field/column/item* mana saja yang tersedia (beri tanda v jika terdapat *item* yang dimaksud):

No	*Data field/column/item*	Dalam *General Ledger*	Dalam *Subsidiary Ledger* (Jika Ada)
1	Nomor Faktur Komersial/*Commercial Invoice*		
2	Tanggal Faktur *Komersial/Commercial Invoice*		
3	Nama Pelanggan/*Customer*		
4	Nomor ID Pelanggan/*Customer*		
5	Alamat pengiriman		
6	Jenis Barang/Jasa (Nomor identitas)		
7	Uraian Jenis Barang/Jasa		
8	Harga Jual per Unit		
9	Kuantitas Penjualan		
10	Total Harga Jual		
11	Diskon/Retur		
12	Pajak Pertambahan Nilai dan/atau PPnBM		
13	Biaya Pengiriman/Asuransi/dll		
14	Jumlah Total Penjualan		
15	Nomor Faktur Pajak Keluaran		
16	Tanggal Faktur Faktur Pajak Keluaran		

8. Untuk transaksi pembelian; dalam sistem informasi akuntansi yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak, *data field/column/item* mana saja yang tersedia (beri tanda v jika terdapat item yang dimaksud):

No	*Data field/column/item*	Dalam *General Ledger*	Dalam *Subsidiary Ledger* (Jika Ada)
1	Nama *Vendor/Pemasok*	☐	☐
2	Nomor ID dari *Vendor/Pemasok*	☐	☐
3	Alamat *Vendor/Pemasok*	☐	☐
4	Nomor Faktur Komersial / *Commercial Invoice*	☐	☐
5	Tanggal Faktur Komersial / *Commercial Invoice*	☐	☐
6	Nomor *Purchase Order*	☐	☐
7	Jenis Barang/Jasa (Nomor identitas)	☐	☐
8	Uraian Jenis Barang/Jasa	☐	☐
9	Harga Beli per Unit	☐	☐
10	Kuantitas Pembelian	☐	☐
11	Total Harga Beli	☐	☐
12	Diskon/Retur	☐	☐
13	Pajak Pertambahan Nilai dan/atau PPnBM, Bea Masuk, PPh Pasal 22 dll	☐	☐
14	Biaya Pengiriman/Asuransi/dll	☐	☐
15	Jumlah Total Pembelian	☐	☐
16	Nomor Faktur Pajak Masukan	☐	☐
17	Tanggal Faktur Faktur Pajak Masukan	☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

9. Apakah atas dokumen terkait kewajiban pajak atau penerimaan bukan pajak atau kepabeanan dan/atau cukai sebagai berikut tersedia dalam bentuk *softcopy* (beri tanda v jika terdapat *item* yang dimaksud):

	Jenis Dokumen	Terintegrasi Dengan Sistem Informasi
	Rekapitulasi Faktur Pajak Keluaran (lengkap seluruh *field* minimal sesuai dengan persyaratan Faktur Pajak)	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Faktur Pajak Masukan (lengkap seluruh *field* minimal sesuai dengan persyaratan Faktur Pajak)	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh	
	1. Kewajiban Pemotongan/Pemungutan PPh	☐ YA ☐ TIDAK
	2. Sebagai Objek Pemotongan/Pemungutan PPh	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Kredit Pajak:	
	1. SPT Tahunan PPh Badan	☐ YA ☐ TIDAK
	2. SPT Masa PPh	☐ YA ☐ TIDAK
	3. SPT Masa PPN	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Pelaporan Pajak Daerah (Objek, perhitungan pajak, dan pembayaran pajak)	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Pembayaran Royalti Pertambangan (Objek, perhitungan royalti, dan pembayaran)	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi Pemberitahuan Impor Barang (PIB)	☐ YA ☐ TIDAK
	Rekapitulasi persediaan pita cukai (persediaan, pemesanan dan pemakaian)	☐ YA ☐ TIDAK

10. Lengkapi kuesioner ini dengan *Chart of Account* dan *Trial Balance* per akhir periode Masa/Tahun Pajak yang diperiksa (contoh: tahun pajak yang diperiksa adalah tahun 2015, maka *Trial Balance* yang diminta adalah per 31 Desember 2015).

11. Dalam *General Ledger* tahun/masa pajak yang diperiksa, berapa jumlah *records* yang tercatat?
    = ... *records/row*

Catatan:

(5)

Tanda Tangan Wawancara			
A. Dari Pihak Wajib Pajak			
Nama Lengkap	..... **(6)**	Jabatan	..... **(7)**
Departemen	..... **(8)**	Nomor Telepon & email	..... **(9)**
Tanda Tangan	..... **(10)**	Tanggal & Waktu	..... **(11)**
B. Dari Pihak Direktorat Jenderal Pajak			
1. Pemeriksa		2. Pewawancara	
Nama	..... **(12)**	Nama	..... **(15)**
NIP	..... **(13)**	NIP	..... **(16)**
Tanda Tangan	..... **(14)**	Tanda Tangan	..... **(17)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN VI

Angka (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan atau Surat Tugas dalam hal yang melakukan wawancara adalah Tenaga Ahli.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama dan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
Angka (4)	:	Diisi dengan alamat lokasi dilakukannya wawancara selengkap mungkin.
Angka (5)	:	Diisi dengan catatan lain yang perlu di buat oleh pewawancara dalam proses wawancara kuesioner sistem informasi Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi dengan nama pihak yang mewakili Wajib Pajak dalam wawancara.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Jabatan pihak yang diwawancara.
Angka (8)	:	Diisi dengan Departemen tempat pihak yang diwawancara bekerja/bertanggungjawab.
Angka (9)	:	Diisi dengan nomor telepon dan email pihak yang diwawancara.
Angka (10)	:	Diisi dengan tanda tangan pihak yang diwawancara.
Angka (11)	:	Diisi dengan tanggal dan waktu pelaksanaan wawancara.
Angka (12)	:	Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak yang melakukan/mendampingi pada saat wawancara dilakukan.
Angka (13)	:	Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak yang melakukan/mendampingi pada saat wawancara dilakukan.
Angka (14)	:	Diisi dengan tanda tangan Pemeriksa Pajak yang melakukan/mendampingi pada saat wawancara dilakukan.
Angka (15)	:	Diisi dengan nama Pewawancara dalam hal wawancara dilakukan oleh Tenaga Ahli.
Angka (16)	:	Diisi dengan NIP Pewawancara dalam hal wawancara dilakukan oleh Tenaga Ahli.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanda tangan Pewawancara dalam hal wawancara dilakukan oleh Tenaga Ahli.

LAMPIRAN VII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini ..... **(1)** tanggal ..... **(2)** bulan ..... **(3)** tahun ..... **(4)**, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... **(5)**
Nomor Identitas : ..... **(6)**
Jabatan : ..... **(7)**
Perusahaan : ..... **(8)**

memberikan izin kepada Tim Pemeriksa Pajak yang bertugas berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... **(9)**, tanggal ..... **(10)** dan dibantu oleh Tenaga Ahli di Bidang Teknologi dan Informasi berdasarkan Surat Tugas Tenaga Ahli nomor ..... **(11)** tanggal ..... **(12)*)** untuk mengakses dan/atau melakukan pengunduhan data elektronik di komputer milik Wajib Pajak:

Nama : ..... **(13)**
NPWP : ..... **(14)**
Alamat : ..... **(15)**

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun untuk selanjutnya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... **(16)**
Yang menyatakan

Meterai Rp6.000,-

..... **(17)**

*) Coret jika tidak diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN VII

Angka (1)	:	Diisi dengan hari pada saat Surat Pernyataan dibuat.
Angka (2)	:	Diisi dengan tanggal pada saat Surat Pernyataan dibuat.
Angka (3)	:	Diisi dengan bulan (bukan angka) pada saat Surat Pernyataan dibuat.
Angka (4)	:	Diisi tahun pada saat Surat Pernyataan dibuat.
Angka (5)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil dari Wajib Pajak (untuk Wajib Pajak Badan) yang membuat surat Pernyataan.
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor identitas (NIK/Paspor) pihak yang membuat Surat Pernyataan.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Jabatan pihak yang membuat Surat Pernyataan.
Angka (8)	:	Diisi dengan nama perusahaan/usaha pihak yang membuat Surat Pernyataan.
Angka (9)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (10)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas Tenaga Ahli jika ada.
Angka (12)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas Tenaga Ahli jika ada.
Angka (13)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan.
Angka (14)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan.
Angka (15)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan.
Angka (16)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya surat pernyataan.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pihak yang membuat surat pernyataan.

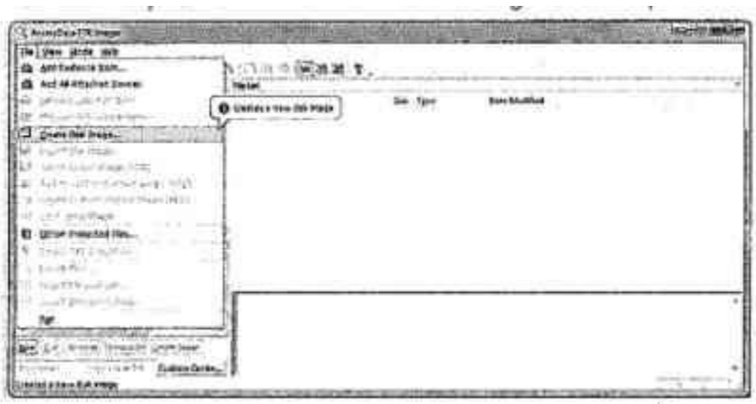
LAMPIRAN VIII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

PROSEDUR MELAKUKAN *IMAGING FILE* YANG DIUNDUH DAN MELAKUKAN *HASHING*

1. Terdapat beberapa pilihan *Software* untuk melakukan *imaging file, folder* maupun keseluruhan perangkat penyimpanan baik yang gratis *(freeware)* maupun yang tidak gratis *(retail software).* Salah satu *software imaging* yang gratis adalah FTK *Imager* yang dibuat oleh *AccessData.*

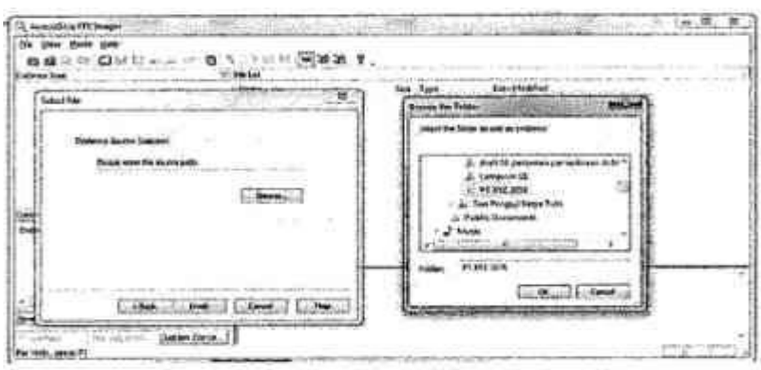
2. Terdapat dua versi FTK *imager* versi *desktop* yang membutuhkan instalasi di komputer pengguna dan versi *lite* yang tidak perlu membutuhkan instalasi di komputer pengguna cukup dengan membuka aplikasi dari *flashdisk* di komputer berbasis *Windows.* Semua versi FTK *imager* tersebut dapat *di-download* pada Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP).

3. Prosedur *Imaging File* di sini akan menggunakan FTK *Imager Lite* versi 2.5.4 sebagai berikut:
   a. Download file *FTKImager_2.5.4_lite* dari ALPP dan ekstrak pada destinasi yang dituju. Lebih baik FTK *Imager Lite* disimpan pada perangkat penyimpan yang mudah dibawa-bawa misalnya *flashdisk* dalam satu *folder* terpisah sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu dengan komputer yang ada pada saat digunakan.
   b. Setelah melakukan perolehan data, catatan dan/atau dokumen elektronik dari Wajib Pajak, buka *folder* FTK *Imager Lite* disimpan dan buka file FTK *Imager.exe.*
   c. Arahkan kursor pada menu *File* ➔ *Create Disk Image* atau cukup tekan Alt+F+C.



   d. Pilih *source evidence type* sesuai dengan sumber bukti yang ingin dilakukan *image.* Jika perolehan data, catatan dan/atau dokumen berasal dari kegiatan *copy file* maka pilih *content of a folder* dan tekan *Next.* Akan ada peringatan tekan *Next* saja

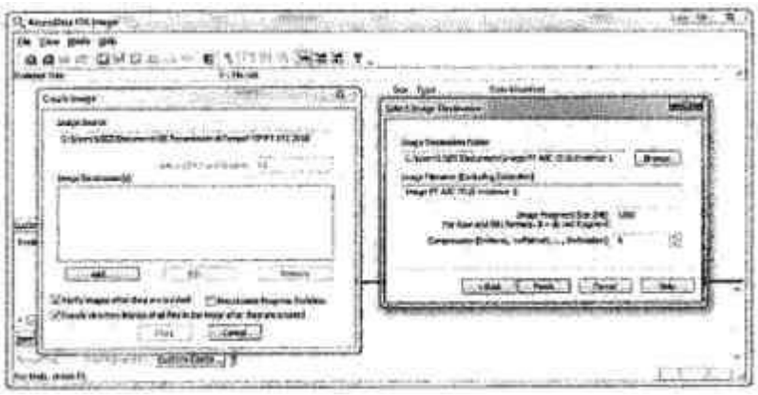
   e. Pilih lokasi tempat data, catatan dan/atau dokumen elektronik yang telah diperoleh dari Wajib Pajak disimpan dan tekan OK dan tekan *Finish.*



   f. Pada pilihan proses, centang *Create directory listings of all files in the image after they are created.*

Kemudian data penjelasan mengenai data, catatan dan/atau dokumen elektronik yang akan dilakukan *image* dengan menekan *add* dan isikan sesuai dengan keperluan kemudian tekan *Next.*

g. Tentukan *folder* dan nama dari *file image* data, catatan dan/atau dokumen elektronik yang diperoleh dari Wajib Pajak akan disimpan dan tekan *Finish.*



h. Tekan *Start* dan proses *imaging* akan dilakukan oleh program FTK *Imager.*

i. Tekan *Image summary* untuk mengetahui *summary* dari proses *Image* yang telah dilakukan.

j. Pada folder tujuan yang telah dimasukkan sebagaimana dimaksud pada huruf g. Terdapat 3 *File* baru yang telah dibentuk. *File* dengan ekstensi AD1 merupakan *file* image dari *file-file* atau folder yang kita lakukan *imaging. File* dengan ekstensi *csv* merupakan daftar *file-file* yang terdapat pada folder yang kita lakukan *imaging* beserta *path* lokasi awal sebelum dilakukan *image,* ukuran *logical,* kapan *file* tersebut dibuat dan terakhir dilakukan modifikasi, kapan terakhir dilakukan akses terhadap *file* tersebut dan apakah pernah dilakukan upaya penghapusan terhadap *file* tesebut serta *hash value* dari masing-masing *file*. Sedangkan *file* dengan ekstensi *txt* merupakan *summary* dari kegiatan

imaging yang sudah kita lakukan.

k. Berdasarkan *file* dengan ekstensi *txt,* kita dapat membuat Berita Acara Perolehan Data, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikelola Secara Elektronik dengan memasukkan nama *file image* dan *hash value* (MD5 atau SHA1) dari *file image* yang telah dibuat.

l. Berdasarkan *file* dengan ekstensi csv dapat dibuat Lampiran Rincian Data, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikelola Secara Elektronik yang diperoleh dari Wajib Pajak *(Image File).* Sebagai daftar pembantu, file csv dapat juga dicetak dan dilampirkan pada Lampiran Rincian Data, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikelola Secara Elektronik.

LAMPIRAN IX
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

BERITA ACARA PEROLEHAN DATA, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN
YANG DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK
Nomor : ..... **(2)**

Pada hari ini ..... **(3)** tanggal ..... **(4)** bulan ..... **(5)** tahun ..... **(6)**. Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... **(7)** tanggal ..... **(8)** meminjam data yan dikelola secara elektronik (data elektronik) kepada Wajib Pajak:

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

Adapun data elektronik yang telah dipinjam oleh Tim Pemeriksa Pajak adalah sebagai berikut:

NO.	DATA ELEKTRONIK	METODE PEROLEHAN	*HASH VALUE*
(11)	**(12)**	**(13)**	**(14)**

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... **(15)**
Pemeriksa Pajak,

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

Wajib Pajak/wakil/kuasa,

..... **(16)**
Jabatan: ..... **(17)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IX

Angka 1	:	Diisi dengan kepala surat.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Berita Acara.
Angka 3	:	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat.
Angka 4	:	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat.
Angka 5	:	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat.
Angka 6	:	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat.
Angka 7	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka 12	:	Diisi dengan nama/jenis data elektronik yang dipinjam.
Angka 13	:	Diisi dengan metode perolehan data elektronik yang dilakukan *(Image File, DD Image, Harddisk Cloning, Copy File, atau Cellular Phone Image File)*
Angka 14	:	Diisi dengan *hash value* dari *image file* (MD5 atau SHA1).
Angka 15	:	Diisi dengan tempat dah tanggal ditandatangani Berita Acara.
Angka 16	:	Diisi dengan nama dan tandatangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
Angka 17	:	Diisi dengan jabatan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
Angka 18	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.

LAMPIRAN X
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

LAMPIRAN RINCIAN PEROLEHAN DATA, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN YANG DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK (*IMAGE* FILE)

NO	**NAMA *FILE***	**BAGIAN/ DIVISI**	**PENGGUNA KOMPUTER**	**UKURAN *(LOGICAL)***
1.	..... **(2)**	..... **(3)**	..... **(4)**	..... **(5)**
2.	..... **(2)**	..... **(3)**	..... **(4)**	..... **(5)**
3.	..... **(2)**	..... **(3)**	..... **(4)**	..... **(5)**
...	..... **(2)**	..... **(3)**	..... **(4)**	..... **(5)**

Dengan ketentuan apabila terdapat data yang tidak terkait dengan Pemeriksaan Pajak yang kami lakukan, maka data tersebut tidak bermaksud kami miliki dan/atau tidak akan kami salah gunakan.

Yang menyerahkan,
Wajib Pajak/wakil/kuasa
..... **(6)**

..... **(7)**
Jabatan: ..... **(8)**

Yang menerima,
Pemeriksa Pajak:

..... **(9)**
NIP ..... **(10)**

Saksi- saksi :

NO	NAMA	TANDA TANGAN	CATATAN
1.	..... **(11)**	..... **(12)**	..... **(13)**
2.	..... **(14)**	..... **(15)**	..... **(16)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN X

Angka 1	:	Diisi dengan kepala surat.
Angka 2	:	Diisi dengan nama *file image.*
Angka 3	:	Diisi dengan bagian/divisi tempat data elektronik diperoleh.
Angka 4	:	Diisi dengan nama pengguna komputer atau orang yang diduga menggunakan komputer.
Angka 5	:	Diisi dengan ukuran *file* yang diperoleh.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak selama proses Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak yang melakukan Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak yang melakukan Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
Angka 12	:	Diisi dengan tanda-tangan saksi yang melakukan proses perolehan/pengambilan data digital.
Angka 13	:	Diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 11.
Angka 14	:	Diisi dengan nama saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
Angka 15	:	Diisi dengan tanda-tangan saksi dari pihak Wajib Pajak atau pihak ketiga.
Angka 16	:	Diisi dengan jabatan/keterangan lain untuk saksi yang namanya tertera di angka 14.

LAMPIRAN XI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

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

BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN NON ELEKTRONIK

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

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

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:
Nama : ..... **(11)**
NPWP : ..... **(12)**
Pekerjaan/Jabatan : ..... **(13)**
Alamat : ..... **(14)**

dengan ini menyatakan melakukan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen non elektronik dengan alasan ..... (15)

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

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

Ketua Tim,

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

Anggota,

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak Yang Mewakili:

..... **(19)**

Mengetahui:
..... **(20)**

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN XI

Angka (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara.
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara.
Angka (4)	:	Diisi dengah bulan ditandatanganinya berita acara.
Angka (5)	:	Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara.
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (8)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (9)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (10)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (13)	:	Diisi dengan pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi dengah alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Angka (15)	:	Diisi dengan alasan dilakukannya peminjaman buku, catatan, dokumen non elektronik.
Angka (16)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
Angka (18)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
Angka (19)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Penolakan Membuat dan Menandatangani Surat Kuasa, Pemeriksa Pajak menambahkan catatan mengenai penolakan tersebut.
Angka (20)	:	Diisi dengan nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka (21)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

LAMPIRAN XII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2017
Tanggal : 21 April 2017

SURAT PERNYATAAN MEMANFAATKAN PASAL 8 AYAT (4) UNDANG-UNDANG KUP

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... **(1)**
Tempat/Tanggal Lahir : ..... **(2)**
Jabatan/Pekerjaan : ..... **(3)**
Nomor Identitas : ..... **(4)**
NPWP : ..... **(5)**
Alamat : ..... **(6)**

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil; ☐ Kuasa; **(7)**

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... **(8)**
NPWP : ..... **(9)**
Alamat : ..... **(10)**

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana tercantum pada Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... **(11)** tanggal ..... **(12)** dengan ini menyatakan akan melakukan pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (selanjutnya disebut Undang-Undang KUP) paling lambat tanggal ..... **(13)**

Demikian surat pernyataan memanfaatkan Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang KUP ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., ... **(14)**
Yang membuat pernyataan

Meterai

..... **(15)**

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN XII

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
Angka (2)	:	Diisi dengan tempat/tanggal lahir Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
Angka (3)	:	Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor identitas seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau paspor Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
Angka (5)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang sesuai.
Angka (8)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (9)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (10)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (12)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanggal paling lama Wajib Pajak menyampaikan pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang KUP. Tanggal yang diisi tersebut tidak boleh melewati jangka waktu pengujian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Angka (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditanda tangani surat pernyataan
Angka (15)	:	Diisi dengan nama pihak yang menandatangani surat pernyataan.