LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- 39/PJ/2019
Tanggal : 31 Desember 2019

A. CONTOH FORMAT ANALISIS RISIKO KEPATUHAN LEMBAGA KEUANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880 FAKSIMILE (021) 5262889; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

ANALISIS RISIKO KEPATUHAN LEMBAGA KEUANGAN

I. PROFIL LEMBAGA KEUANGAN

A. Identitas Lembaga Keuangan

Nama LK : ..... (1)
NPWP : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

B. Kegiatan Usaha

..... (4)

II. PEMENUHAN KEWAJIBAN PELAPORAN INFORMASI KEUANGAN

A. Laporan untuk Pelaksanaan Perjanjian Internasional

No	Tahun Pelaporan	Tanggal Pelaporan	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)
dst	....		

B. Laporan untuk Pelaksanaan Perundang-undangan Perpajakan

No	Tahun Pelaporan	Tanggal Pelaporan	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)
dst	....		

C. Pemenuhan Permintaan Informasi, dan/atau Bukti atau Keterangan (IBK) dalam Rangka Pelaksanaan Perjanjian Internasional

No	Surat Permintaan IBK		Respon LK	Keterangan
	Nomor	Tanggal		
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
dst	.....			

III. IKHTISAR RISIKO KETIDAKPATUHAN LEMBAGA KEUANGAN

A. Data atau Informasi Internal

1. Profil dan Aktivitas Bisnis LK

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

2. Riwayat LK dalam Pemenuhan Kewajiban dalam rangka Pelaksanaan Akses Informasi Keuangan untuk Kepentingan Perpajakan

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

3. Riwayat LK dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

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

4. Tindak Lanjut yang Diterima dari Negara atau Yurisdiksi Mitra

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

5. Informasi Lainnya yang Dimiliki oleh Unit di Lingkungan DJP
.....
..... (22)

B. Data atau Informasi Eksternal
.....
..... (23)

C. Daftar Prioritas Risiko
.....
..... (24)

D. Identifikasi Penyebab Utama Risiko
.....
..... (25)

E. Kategori Perilaku LK
.....
..... (26)

F. Kesimpulan Penilaian Risiko
.....
..... (27)

IV. IKHTISAR TINDAKAN PENEGAKAN HUKUM SEBELUMNYA

No	Surat/Laporan		Respon LK	Keterangan
	Nomor	Tanggal		
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

V. USULAN

Berdasarkan uraian analisis risiko sebagaimana tersebut di atas, maka diusulkan ..... (33) terhadap LK:
Nama LK : ..... (34)
NPWP : ..... (35)
Alamat : ..... (36)

..... (37)

Menyetujui,
Kepala Seksi ..... (38)

Dibuat oleh

..... (39)

..... (40)

PETUNJUK PENGISIAN
ANALISIS RISIKO KEPATUHAN LEMBAGA KEUANGAN

Angka (1) : Diisi dengan nama Lembaga Keuangan

Angka (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak LK

Angka (3) : Diisi dengan alamat LK

Angka (4) : Diisi dengan ringkasan kegiatan usaha utama LK

Angka (5) : Diisi dengan nomor urut

Angka (6) : Diisi dengan tahun informasi keuangan yang dilaporkan untuk pelaksanaan perjanjian internasional

Angka (7) : Diisi dengan tanggal LK menyampaikan laporan informasi keuangan untuk pelaksanaan perjanjian internasional

Angka (8) : Diisi dengan keterangan tambahan, dalam hal diperlukan

Angka (9) : Diisi dengan nomor urut

Angka (10) : Diisi dengan tahun informasi keuangan yang dilaporkan untuk pelaksanaan perundang-undangan perpajakan

Angka (11) : Diisi dengan tanggal LK menyampaikan laporan informasi keuangan untuk pelaksanaan perundang-undangan perpajakan

Angka (12) : Diisi dengan keterangan tambahan, dalam hal diperlukan

Angka (13) : Diisi dengan nomor urut

Angka (14) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan IBK dalam rangka pelaksanaan perjanjian internasional

Angka (15) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan IBK dalam rangka pelaksanaan perjanjian internasional

Angka (16) : Diisi dengan nomor surat dari LK sebagai respon LK terhadap Surat Permintaan IBK dalam rangka melaksanakan perjanjian internasional

Angka (17) : Diisi dengan keterangan tambahan, dalam hal diperlukan

Angka (18) : Diisi dengan uraian faktor risiko terkait profil dan aktivitas bisnis LK yang antara lain meliputi industri dan sektor dalam industri keuangan tersebut, tipe dan kompleksitas bisnis, ukuran bisnis, profil nasabah, wilayah kerja, apakah bagian dari grup perusahaan domestik atau multinasional, serta sumber daya yang dialokasikan untuk menangani pemenuhan Kewajiban LK.

Selain itu, dalam menganalisis risiko terkait profil dan aktivitas bisnis, faktor kualitatif seperti ukuran LK (dapat dilihat dari jumlah rekening keuangan yang dilaporkan, jumlah negara tujuan pelaporan, dll) menjadi hal yang dapat dipertimbangkan sehingga perlu dilakukan pemeriksaan untuk memberikan *deterrent effect* kepada LK lainnya

Angka (19) : Diisi dengan uraian faktor risiko terkait riwayat LK dalam pemenuhan Kewajiban LK yang antara lain meliputi kebenaran informasi yang disampaikan dalam proses pendaftaran, ketepatan waktu dalam menyampaikan laporan, kelengkapan dan kualitas laporan serta kepatuhan dalam pemenuhan permintaan informasi terkait IBK dalam rangka melaksanakan ketentuan perjanjian internasional

Angka (20) : Diisi dengan uraian faktor risiko terkait riwayat LK dalam pemenuhan kewajiban perpajakan yang antara lain meliputi riwayat pelaporan pajak, riwayat pemeriksaan pajak, dan informasi terkait pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya

Angka (21) : Diisi dengan uraian faktor risiko terkait tindak lanjut yang diterima dari negara atau yurisdiksi mitra yang antara lain meliputi kelengkapan dan kualitas informasi keuangan yang dilaporkan serta ketepatan waktu dalam melakukan verifikasi dan koreksi data

Angka (22) : Diisi dengan data atau informasi lain yang diterima dari unit kerja di lingkungan DJP

Angka (23) : Diisi dengan tambahan data atau informasi yang didapatkan dari pihak eksternal

Angka (24) : Diisi dengan daftar risiko berdasarkan prioritas sesuai dengan kemungkinan dan dampak risikonya, dengan memperhatikan data dan informasi sebelumnya.

Angka (25) : Diisi dengan hasil identifikasi dari penyebab utama risiko pada angka (24)

Angka (26) : Diisi dengan perilaku LK secara umum sesuai dengan Surat Edaran ini dengan kategori: patuh dengan sukarela *(voluntarily compliant*), kealpaan *(ignorant),* ketidakpedulian (*negligent*) dan penyimpangan (*errant*).

Angka (27) : Diisi dengan kesimpulan analisis risiko untuk LK tersebut sesuai dengan hasil identifikasi penyebab utama risiko pada angka (25) berupa risiko dinilai relatif rendah atau dinilai relatif tinggi

Angka (28) : Diisi dengan nomor urut

Angka (29) : Diisi dengan nomor surat/laporan terkait dengan penegakan hukum sebelumnya untuk LK tersebut misalnya teguran tertulis

Angka (30) : Diisi dengan tanggal surat/laporan sebagaimana dimaksud pada angka (29)

Angka (31) : Diisi dengan ringkasan respon LK terhadap surat/laporan sebagaimana dimaksud pada angka (29)

Angka (32) : Diisi dengan keterangan tambahan, dalam hal diperlukan

Angka (33) : Diisi dengan penanganan/tindak lanjut misalnya berupa solusi penegakan kepatuhan yang bersifat umum seperti edukasi atau solusi tindakan yang lebih terarah dan tematik seperti kegiatan pemeriksaan

Angka (34) : Diisi dengan nama LK

Angka (35) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak LK

Angka (36) : Diisi dengan alamat LK

Angka (37) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan analisis risiko

Angka (38) : Diisi dengan jabatan kepala seksi dari pelaksana yang melakukan analisis risiko

Angka (39) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala seksi dari pelaksana yang melakukan analisis risiko

Angka (40) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pelaksana yang melakukan analisis risiko

B. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN PENANGANAN/TINDAK LANJUT SOLUSI PENEGAKAN KEPATUHAN YANG BERSIFAT UMUM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880 FAKSIMILE (021) 5262889; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN
YANG DIUSULKAN PENANGANAN/TINDAK LANJUT SOLUSI
PENEGAKAN KEPATUHAN YANG BERSIFAT UMUM
Nomor: ..... (1)

Kantor Wilayah DJP: ..... (2)

No	Jenis Kegiatan dan Nama LK	NPWP	Alasan
(3)		(4)	(5)
I	Konsultasi		
1	PT ..... (6)		
2	Dst		
II	Diseminasi		
1	PT ..... (7)		
2	Dst		
III	Kegiatan Edukasi Lainnya		
1	PT ..... (8)		
2	Dst		

Direktur,

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN PENANGANAN/TINDAK LANJUT SOLUSI PENEGAKAN KEPATUHAN YANG BERSIFAT UMUM

Angka (1) : Diisi nomor daftar nominatif sesuai dengan ketentuan

Angka (2) : Diisi dengan Kantor Wilayah DJP yang membawahi Kantor Pelayanan Pajak tempat LK terdaftar yang diusulkan penanganan/tindak lanjut berupa solusi penegakan kepatuhan yang bersifat umum seperti konsultasi, diseminasi atau kegiatan edukasi lainnya

Angka (3) : Diisi dengan nomor urut LK yang diusulkan kegiatan konsultasi/edukasi/ diseminasi/sosialisasi

Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak LK yang diusulkan

Angka (5) : Diisi dengan alasan dilakukannya kegiatan konsultasi/diseminasi/kegiatan edukasi lainnya untuk masing-masing LK

Angka (6) : Diisi nama LK yang diusulkan untuk dilakukan kegiatan konsultasi

Angka (7) : Diisi nama LK yang diusulkan untuk dilakukan kegiatan diseminasi

Angka (8) : Diisi nama LK yang diusulkan untuk dilakukan kegiatan edukasi lainnya

Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur Perpajakan Internasional

C. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN SOLUSI TINDAKAN TERARAH DAN TEMATIK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880 FAKSIMILE (021) 5262889; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN
YANG DIUSULKAN SOLUSI TINDAKAN TERARAH DAN TEMATIK
Nomor: ..... (1)

Kantor Wilayah DJP: ..... (2)

No	Alasan Pemeriksaan Tujuan Lain dan Nama LK	NPWP	Tahun Pelaporan	Keterangan
(3)		(4)	(5)	(6)
I	Pemeriksaan LK Nonpelapor			
1	PT ..... (7)			
2	Dst			
II	Pemeriksaan Kepatuhan LK			
1	PT ..... (8)			
2	Dst			

Direktur,

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN
YANG DIUSULKAN SOLUSI TINDAKAN TERARAH DAN TEMATIK

Angka (1) : Diisi nomor daftar nominatif sesuai dengan ketentuan

Angka (2) : Diisi dengan Kantor Wilayah DJP yang membawahi Kantor Pelayanan Pajak tempat LK terdaftar yang diusulkan penanganan/tindak lanjut berupa solusi tindakan terarah dan tematik seperti pemeriksaan tujuan lain

Angka (3) : Diisi dengan nomor urut LK untuk masing-masing alasan pemeriksaan tujuan lain misalnya pemeriksaan LK Nonpelapor atau pemeriksaan kepatuhan LK

Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak LK yang diusulkan

Angka (5) : Diisi dengan tahun pelaporan yang diusulkan untuk diperiksa

Angka (6) : Diisi dengan alasan dilakukannya usul pemeriksaan tujuan lain untuk masing-masing LK

Angka (7) : Diisi nama LK yang diusulkan dilakukan pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan LK Nonpelapor

Angka (8) : Diisi nama LK yang diusulkan dilakukan pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan kepatuhan LK

Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur Perpajakan Internasional

D. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENGANTAR DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN PENANGANAN/TINDAK LANJUT SOLUSI PENEGAKAN KEPATUHAN YANG BERSIFAT UMUM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880 FAKSIMILE (021) 5262889; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

NOTA DINAS
NOMOR NDR- ..... (1)

Yth	:	..... (2)
Dari	:	Direktur Perpajakan Internasional
Sifat	:	Rahasia dan Sangat Segera
Hal	:	Penyampaian Daftar Nominatif Lembaga Keuangan Diusulkan untuk Dilakukan Konsultasi/Diseminasi/Kegiatan Edukasi Lainnya
Tanggal	:	..... (3)

Sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- .... /PJ/2019 tentang Pedoman Pemeriksaan Kepatuhan Lembaga Keuangan Atas Pemenuhan Kewajiban Dalam Pelaksanaan Akses Informasi Keuangan Untuk Pelaksanaan Perjanjian Internasional, terlampir disampaikan daftar nominatif lembaga keuangan yang diusulkan diberikan penanganan/tindak lanjut berupa konsultasi/diseminasi/kegiatan edukasi lainnya. Laporan pelaksanaan kegiatan tersebut agar disampaikan kepada Direktorat Perpajakan Internasional paling lama tanggal 31 November ..... (4)

Demikian disampaikan. Atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS PENGANTAR DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN PENANGANAN/TINDAK LANJUT SOLUSI PENEGAKAN KEPATUHAN YANG BERSIFAT UMUM

Angka (1) : Diisi dengan nomor Nota Dinas
Angka (2) : Diisi dengan Kantor Wilayah DJP tujuan Nota Dinas
Angka (3) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas
Angka (4) : Diisi dengan tahun pajak dilakukannya manajemen risiko
Angka (5) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur Perpajakan Internasional

E. CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KONSULTASI/DISEMINASI/KEGIATAN EDUKASI LAINNYA

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

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
Nomor : ..... (2)
Tanggal : ..... (3)

A. Identitas Lembaga Keuangan

1.	Nama LK	:	..... (4)
2.	NPWP	:	..... (5)
3.	Alamat	:	..... (6)
4.	Jenis Kegiatan Usaha	:	..... (7)

B. Pelaksanaan Kegiatan

1.	Nomor Surat/Undangan	:	..... (8)
2.	Tanggal	:	..... (9)
3.	Perihal	:	..... (10)
4.	Uraian Kegiatan	:	..... (11)
5.	Lampiran	:	..... (12)

C. Keterangan Tambahan

..... (13)

..... (14)

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh, Kepala Seksi ..... (16)	Disetujui oleh, Kepala Kantor ..... (17)
..... (15)	..... (18)	..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KONSULTASI/DISEMINASI/KEGIATAN EDUKASI LAINNYA

Angka (1) : Diisi dengan kop surat Kantor Wilayah DJP yang melaksanakan kegiatan
Angka (2) : Diisi dengan nomor Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (3) : Diisi dengan tanggal Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (4) : Diisi dengan nama LK
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak LK
Angka (6) : Diisi dengan alamat LK
Angka (7) : Diisi dengan jenis kegiatan usaha berupa Lembaga Kustodian, Lembaga Simpanan, Entitas Investasi, dan/atau Perusahaan Asuransi Tertentu
Angka (8) : Diisi dengan nomor surat dan/atau undangan dasar pelaksanaan kegiatan
Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat dan/atau undangan dasar pelaksanaan kegiatan
Angka (10) : Diisi dengan perihal surat dan/atau undangan dasar pelaksanaan kegiatan
Angka (11) : Diisi dengan uraian kegiatan konsultasi/diseminasi/kegiatan edukasi lainnya
Angka (12) : Diisi dengan uraian lampiran misalnya daftar hadir peserta dan/atau foto kegiatan
Angka (13) : Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada
Angka (14) : Disi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (16) : Diisi dengan jabatan Kepala Seksi pembuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (17) : Diisi dengan jabatan Kepala Kantor pembuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (18) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi pembuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor pembuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan

F. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENGANTAR DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880 FAKSIMILE (021) 5262889; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

NOTA DINAS
NOMOR NDR- ..... (1)

Yth	:	Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
Dari	:	Direktur Perpajakan Internasional
Sifat	:	Rahasia dan Sangat Segera
Hal	:	Penyampaian Daftar Nominatif Lembaga Keuangan yang Diusulkan Pemeriksaan Tujuan Lain
Tanggal	:	..... (2)

Sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-..... /PJ/2019 tentang Pedoman Pemeriksaan Kepatuhan Lembaga Keuangan Atas Pemenuhan Kewajiban Dalam Pelaksanaan Akses Informasi Keuangan Untuk Pelaksanaan Perjanjian Internasional, terlampir disampaikan Daftar Nominatif Lembaga Keuangan yang akan diusulkan Pemeriksaan Tujuan Lain. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) agar disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal dimaksud.

Demikian disampaikan. Atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (3)

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS PENGANTAR DAFTAR NOMINATIF LEMBAGA KEUANGAN YANG DIUSULKAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

Angka (1) : Diisi dengan nomor Nota Dinas
Angka (2) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas
Angka (3) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur Perpajakan Internasional

G. DAFTAR PERTANYAAN YANG DAPAT DIPERGUNAKAN OLEH PEMERIKSA PAJAK SAAT MELAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS KEPATUHAN LK

1. PEMERIKSAAN ATAS TATA KELOLA LEMBAGA KEUANGAN

a. ORGANISASI

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki kebijakan manajemen perubahan *(change management policies)* untuk memastikan bahwa lingkungan kepatuhan tetap efektif walaupun ada perubahan yang berpengaruh pada bisnis?				
2	Apakah LK memiliki kerangka manajemen risiko *(risk management framework)* terkait implementasi Akses Informasi Keuangan untuk Kepentingan Perpajakan (selanjutnya disebut AIK)?				
3	Apakah LK dapat menjelaskan fungsi-fungsi pada organisasi yang bertanggung jawab dalam pemenuhan kewajiban terkait implementasi AIK?				
4	Apakah LK memiliki daftar produk dan jasa yang ditawarkan dan dapat menjelaskan kewajiban terkait implementasi AIK atas produk atau jasa tersebut?				
5	Apakah LK memiliki SOP untuk mengelola perubahan-perubahan yang terjadi baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi kepatuhan terhadap implementasi AIK? Perubahan tersebut antara lain mencakup: • Perubahan pada aktivitas bisnis • Perubahan pada peran dan tanggung jawab dari staf dan unit bisnis • Akuisisi perusahaan ataupun rekening • Perubahan data LK Pelapor pada *database* Portal EOI Direktorat Jenderal Pajak				
6	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa perubahan yang terjadi pada peraturan AIK berdasarkan *Common Reporting Standard* (CRS), baik yang dibuat DJP, OJK maupun OECD, diketahui dan dipahami dengan baik oleh LK Pelapor, termasuk mengevaluasi dampaknya terhadap proses bisnis terkait implementasi AIK?				

b. KOLABORASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK telah mengidentifikasi pemangku kepentingan terkait dengan kewajiban AIK?				
2	Apakah terdapat partisipasi aktif dari pemangku kepentingan untuk memastikan kepatuhan yang berkelanjutan terkait implementasi AIK?				
3	Apakah LK menyelenggarakan pertemuan secara periodik untuk mendiskusikan pelaksanaan kewajiban AIK?				
4	Apakah LK memiliki sistem atau prosedur untuk mengeskalasi masalah terkait kewajiban AIK?				
5	Apakah LK memiliki dokumentasi terkait kolaborasi dengan pemangku kepentingan internal sehubungan dengan implementasi awal kewajiban AIK seperti laporan hasil pertemuan atau korespondensi terkait dengan pengambilan keputusan yang penting *(key implementation decisions*)?				
6	Apakah LK memiliki dokumentasi terkait kolaborasi dengan pemangku kepentingan internal untuk pemenuhan kewajiban AIK seperti laporan hasil pertemuan dan dokumentasi yang terkait dengan penunjukan petugas penanggung jawab?				

c. PERAN, TANGGUNG JAWAB, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk meninjau kebijakan terkait implementasi AIK, prosedur, dan kontrol untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut dijalankan, relevan, dan terkini?				
2	Apakah LK meninjau dan menguji proses pelaporan secara periodik untuk memastikan akurasi pelaporan terkait implementasi AIK?				
3	Apakah LK memiliki saluran eskalasi untuk hal-hal kompleks dan tidak terpecahkan terkait hal-hal dalam implementasi AIK, proses mendokumentasikan, meninjau, dan menyelesaikan hal tersebut?				
4	Apakah LK memiliki gambaran yang jelas terkait fungsi dan pihak yang bertanggung jawab dalam mengimplementasikan AIK?				
5	Apakah LK mendokumentasikan penggunaan penyedia jasa eksternal dan jenis jasa yang diberikan penyedia jasa tersebut (misalnya, dokumen kontrak)?				

d. PELATIHAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP yang memastikan kecukupan waktu untuk diseminasi informasi implementasi AIK yang relevan dan mutakhir kepada para pemangku kepentingan di LK?				
2	Apakah LK memiliki proses pelatihan secara periodik (misalnya secara tahunan)?				
3	Apakah LK memiliki prosedur untuk mengevaluasi secara periodik perubahan dan menyelenggarakan pelatihan terkait dengan perubahan yang terjadi?				
4	Apakah LK memiliki pelatihan khusus terkait dengan prosedur validasi seperti pengecekan pernyataan diri (*self-certification*)?				
5	Apakah LK selalu memutakhirkan *website,* intranet atau sarana komunikasi lain untuk mengkomunikasikan kewajiban terkait implementasi AIK?				

e. DOKUMENTASI DAN PENGAWASAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki prosedur dan standar dokumentasi yang memastikan bahwa segala bukti, catatan atau informasi yang diperoleh dan catatan atas langkah-langkah yang diambil telah disimpan dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan AIK? Jika Ya, berapa lama LK menyimpan dokumentasi tersebut, dan dalam bentuk apakah pendokumentasian tersebut, apakah *softcopy* atau *hardcopy?* Jelaskan pada kolom keterangan!				
2	Apakah LK secara periodik meninjau dan memutakhirkan kebijakan dan prosedur tersebut?				
3	Apakah karyawan LK memiliki akses yang cukup terhadap semua dokumentasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsinya terkait dengan kewajiban AIK?				
4	Apakah LK mendokumentasikan semua permasalahan, keputusan atau resolusi dari pertemuan dengan pemangku kepentingannya (misalnya notula rapat)?				

2. PEMERIKSAAN ATAS LEMBAGA KEUANGAN NONPELAPOR

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah entitas yang mengategorikan diri sebagai LK Nonpelapor sudah sesuai dengan kriteria LK Nonpelapor sebagaimana diatur berdasarkan ketentuan pada Lampiran I PMK-19 Huruf A angka 2? Jika Ya, sebutkan bentuk entitas tersebut pada kolom keterangan!				

3. PEMERIKSAAN ATAS PROSEDUR IDENTIFIKASI REKENING KEUANGAN (*DUE DILIGENCE)*

a. BATASAN *(THRESHOLD)* SALDO ATAU NILAI SUATU REKENING KEUANGAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk mengidentifikasi dan mendokumentasi Rekening Keuangan Bernilai Rendah, Rekening Keuangan Bernilai Tinggi, dan Rekening Keuangan Lama yang dipegang oleh Entitas sesuai dengan AIK?				
2	Ketika saldo sebuah Rekening Keuangan melewati *threshold* untuk pengklasifikasian Rekening Keuangan Bernilai Rendah dan Rekening Keuangan Bernilai Tinggi, serta Rekening Keuangan Lama Entitas sebagaimana diatur dalam AIK, apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa prosedur *due diligence* pasti dilakukan untuk Rekening Keuangan tersebut?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk mengidentifikasi suatu Rekening Keuangan merupakan Rekening Keuangan Bernilai Tinggi dan perubahan Rekening Keuangan yang semula merupakan Rekening Keuangan Bernilai Rendah yang kemudian menjadi Rekening Keuangan Bernilai Tinggi? Jika ya, jelaskan dalam kolom keterangan.				
4	Apakah *relationship manager* memiliki pengetahuan mengenai agregat saldo Rekening Keuangan seperti saat menentukan bahwa saldo suatu Rekening Keuangan telah melebihi USD1,000,000,00 pada 31 Desember 201X? Jika ya, jelaskan dalam kolom keterangan.				
5	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa *record* elektronik diaplikasikan untuk Rekening Keuangan yang relevan, dan dilakukan sesuai peraturan AIK?				
6	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa *record hardcopy* diaplikasikan untuk Rekening Keuangan yang relevan, dan dilakukan sesuai peraturan AIK?				

b. PERUBAHAN KEADAAN *(CHANGE IN CIRCUMSTANCE)*

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk memonitor dan mengidentifikasi perubahaan keadaan untuk memastikan perlakuan yang tepat sesuai peraturan AIK?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan semua perubahan informasi pemegang Rekening Keuangan tersedia untuk LK Pelapor, misalnya yang didapat dari staf operasional, *relationship manager,* dll, telah terekam dan ditindaklanjuti dengan prosedur yang sesuai?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan penangangan yang tepat dan pengumpulan dokumentasi dilakukan tepat waktu atas setiap perubahan keadaan pada informasi pemegang Rekening Keuangan, dalam jangka waktu 90 hari setelah ditemukannya perubahan keadaan tersebut?				
4	Apakah LK memiliki SOP untuk mendokumentasikan hasil tindak lanjut perubahan keadaan?				
5	Apakah LK memiliki prosedur terkait dengan proses identifikasi Rekening Keuangan *(due diligence)* dan pelaporan jika pemegang Rekening Keuangan menyampaikan informasi bahwa telah terjadi perubahan keadaan yang berpengaruh pada ditemukannya *indicia* di negara atau yurisdiksi tujuan pelaporan (seperti perubahan alamat)? Jika ya, jelaskan pada kolom keterangan.				

c PEMEGANG REKENING KEUANGAN LAMA YANG DIPEGANG OLEH *(HELD BY)* ORANG PRIBADI

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa Rekening Keuangan yang tidak memerlukan *review* terkait implementasi AIK, benar-benar ditentukan dengan layak dan didokumentasikan sebelum proses identifikasi Rekening Keuangan dimulai untuk Rekening Keuangan Lama?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk memverifikasi dan mengonfirmasi seluruh kriteria Rekening Keuangan Lama berdasarkan ketentuan pada Lampiran I PMK-19 Huruf A angka 3 huruf i telah terpenuhi dan terdokumentasi?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk memverifikasi alamat yang disediakan oleh pemegang Rekening Keuangan Lama dibandingkan dengan dokumen pembuktian (*documentary evidence*)?				
4	Apakah LK memelihara *master files* untuk semua Rekening Keuangan Bernilai Tinggi dan apakah mengandung penanda (*indicia)* yang diperlukan yang tidak ditemukan dalam pencarian elektronik?				
5	Apakah LK memiliki SOP untuk meninjau dokumentasi fisik lebih lanjut jika LK tidak memiliki *master file* atau *master file* tersebut tidak mengandung semua penanda *(indicia)* yang dibutuhkan? Jelaskan prosedur tersebut dalam kolom keterangan.				
6	Apakah LK memiliki *relationship manager* dengan definisi sesuai AIK?				
7	Apakah LK memiliki prosedur untuk memastikan ketika *relationship manager* memiliki informasi aktual bahwa Pemegang Rekening Keuangan tersebut adalah orang pribadi yang wajib dilaporkan, Rekening Keuangan tersebut dicatat dan diperlakukan sebagai Rekening Keuangan yang wajib dilaporkan?				
8	Apakah LK telah melaksanakan ketentuan Pasal 14 PMK-19 dalam hal Pemegang Rekening Keuangan menolak untuk dilakukan prosedur identifikasi Rekening Keuangan?				

d. PEMEGANG REKENING KEUANGAN BARU YANG DIPEGANG OLEH *(HELD BY)* ORANG PRIBADI

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk mendefinisikan, mengidentifikasikan, dan mendokumentasikan Rekening Keuangan Baru agar sesuai AIK?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan pengumpulan pernyataan diri yang valid untuk Rekening Baru sesuai AIK?				
3	Apakah pernyataan diri yang diperoleh memuat informasi yang dipersyaratkan sesuai AIK?				
4	Apakah LK memiliki SOP untuk mengumpulkan informasi mengenai pengendali entitas sesuai AIK?				
5	Apakah LK telah melaksanakan ketentuan Pasal 14 PMK-19 dalam hal calon Pemegang Rekening Keuangan menolak untuk menyampaikan pernyataan diri?				
7	Apakah LK memiliki SOP untuk mengonfirmasi kewajaran dari pernyataan diri berdasarkan informasi yang diperoleh dari dokumen pembukaan Rekening Keuangan termasuk dokumen yang dikumpulkan berdasarkan prosedur anti, pencucian uang dan prinsip mengenal nasabah?				
8	Apakah LK memiliki SOP untuk berusaha mendapatkan pernyataan diri atau dokumen yang valid yang dapat menunjukkan negara domisili pemegang Rekening Keuangan jika LK mengetahui atau memiliki alasan untuk mengetahui bahwa pernyataan diri yang asli tidak benar atau tidak dapat dipercaya?				

e. PEMEGANG REKENING KEUANGAN LAMA YANG DIPEGANG OLEH *(HELD BY)* ENTITAS

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa definisi pengendali entitas untuk Rekening Keuangan yang dipegang oleh entitas nonkeuangan pasif, adalah sesuai dengan AIK?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk menentukan bahwa entitas merupakan Rekening Keuangan Entitas yang wajib dilaporkan? Jika ya, jelaskan prosedur tersebut pada kolom keterangan.				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk mengidentifikasi validitas dari informasi alamat entitas?				
4	Apakah LK memiliki SOP untuk mendapatkan pernyataan diri yang valid untuk menentukan negara domisili pengendali entitas dari entitas nonkeuangan pasif, dalam hal agregat atas saldo atau nilai Rekening Keuangan Lama yang dipegang entitas nonkeuangan pasif melebihi USD 1,000,000?				
5	Apakah LK telah melaksanakan ketentuan Pasal 14 PMK-19 dalam hal Pemegang Rekening Keuangan menolak untuk dilakukan Prosedur Identifikasi Rekening Keuangan?				

f. PEMEGANG REKENING KEUANGAN BARU YANG DIPEGANG OLEH *(HELD BY)* ENTITAS

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa pernyataan diri yang valid selalu didapatkan untuk setiap pemegang Rekening Keuangan Baru entitas?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk selalu mendapatkan pernyataan diri yang valid dalam hal pengendali entitas dari pemegang Rekening Keuangan Baru entitas?				
3	Apakah LK telah melaksanakan ketentuan Pasal 14 PMK-19 dalam hal calon Pemegang Rekening Keuangan menolak untuk menyampaikan pernyataan diri?				

4. PEMERIKSAAN ATAS REKENING KEUANGAN TIDAK TERDOKUMENTASI *(UNDOCUMENTED ACCOUNT)*

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan Rekening Keuangan tidak terdokumentasi diidentifikasi sesuai definisi pada AIK?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk melakukan prosedur lanjutan untuk Rekening Keuangan Bernilai Tinggi yang teridentifikasi sebagai Rekening Keuangan tidak terdokumentasi setiap tahun sehingga Rekening Keuangan tidak terdokumentasi tersebut selalu dalam pengawasan LK?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa Rekening Keuangan Baru orang pribadi tidak dikategorikan sebagai Rekening Keuangan tidak terdokumentasi?				

5. PEMERIKSAAN ATAS REKENING KEUANGAN YANG DIKECUALIKAN, REKENING KEUANGAN YANG TELAH DITUTUP, DAN REKENING KEUANGAN TIDAK AKTIF

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP yang memastikan identifikasi Rekening Keuangan yang dikecualikan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan pada Lampiran I PMK-19 Huruf A angka 3 huruf q?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan definisi Rekening Keuangan yang telah ditutup oleh LK Pelapor konsisten dengan AIK?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa proses penutupan Rekening Keuangan telah didokumentasikan dengan akurat dan sesuai jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan AIK?				

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN

					PENDUKUNG
4	Apakah LK memiliki SOP untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat berdampak pada berakhirnya status Rekening Keuangan tidak aktif? Jika ya, jelaskan prosedur dimaksud pada kolom keterangan.				
5	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa Rekening Keuangan tidak terdokumentasi, Rekening Keuangan tidak aktif, dan Rekening Keuangan yang dikecualikan telah ditinjau secara tahunan/periodik dan tetap diklasifikasikan dengan tepat sesuai AIK?				
6	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa Rekening Keuangan yang dikecualikan selalu berisiko rendah sesuai AIK?				

6. PENGAWASAN KEGIATAN PELAPORAN

a. SISTEM PELAPORAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk mengelola akurasi dan kelengkapan dari data-data yang berkaitan dengan CRS oleh LK Pelapor, baik yang diproses secara otomatis melalui sistem IT terintegrasi, melalui aplikasi *end-user* seperti *Microsoft Excel,* maupun secara manual, selama berbagai tahapan-tahapan proses pelaporan CRS?				
2	Apakah LK memiliki SOP pendokumentasian yang memadai dan *audit* penelusuran yang dikelola untuk menjamin akuntabilitas dan memfasilitasi *review* kepatuhan di masa depan terkait keabsahan data? Jika ya, jelaskan dalam kolom keterangan bagaimana LK memelihara informasi keuangan sehingga terjamin validitasnya.				
3	Apakah LK hanya memiliki satu sistem yang mengatur semua pelaporan atau memiliki sistem yang berbeda-beda, tetapi berhubungan satu sama lain? Jika tidak, sebutkan sistem-sistem tersebut dalam kolom keterangan.				
4	Apakah LK mengembangkan sistem baru atau melakukan pemutakhiran dan modifikasi pada sistem yang telah ada sebelumnya dalam rangka implementasi AIK?				
5	Apakah LK memiliki SOP untuk merekonsiliasi semua informasi jika informasi tersebut berasal dari berbagai sistem/sumber?				

b. PERSIAPAN PELAPORAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa ekstraksi data dari basis data LK Pelapor yang akan dilaporkan adalah informasi untuk jangka waktu dan periode pelaporan yang tepat sesuai AIK?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk merekonsiliasi dan menyetujui laporan untuk implementasi AIK dengan sumber data pada basis data LK Pelapor?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk melakukan pengecekan dalam memastikan kelengkapan dan akurasi laporan untuk implementasi AIK?				
4	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa format laporan untuk implementasi AIK telah sesuai dengan format laporan terbaru?				

c. PROSES PELAPORAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP pengawasan untuk memastikan bahwa laporan telah disampaikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan AIK?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa pengecekan dan persetujuan internal diperoleh sebelum laporan disampaikan kepada DJP (dan/atau melalui OJK)?				
3	Apakah LK memiliki SOP untuk memastikan bahwa Laporan Nihil disampaikan kepada DJP, ketika LK tersebut memang tidak memiliki Rekening Keuangan yang wajib dilaporkan? Jika ya, jelaskan prosedur dimaksud pada kolom keterangan.				

d. KOREKSI

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Apakah LK memiliki SOP untuk mengawasi dan melakukan pembetulan atas kesalahan (*error)* terkait Laporan AIK pada waktu yang ditentukan?				
2	Apakah LK memiliki SOP untuk menginvestigasi dan menyelesaikan penyebab utama dari kesalahan *(error)* untuk mencegah terjadinya kesalahan *(error)* yang sama di periode pelaporan berikutnya?				
3	Apakah LK memiliki SOP yang memastikan bahwa LK tersebut telah melaporkan kembali pembetulan laporan kepada DJP (dan/atau melalui OJK) sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan jika ditemukan kesalahan *(error)* terkait Laporan AIK?				

H. CONTOH BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG DAPAT DIPINJAM OLEH PEMERIKSA PAJAK

1. Laporan Tahunan LK;
2. Pernyataan Diri *(Self Ceritication);*
3. Brosur/Leaflet atau media informasi lainnya yang digunakan oleh LK untuk menginformasikan kewajiban penyampaian informasi keuangan kepada nasabah/calon nasabah;
4. Brosur/Leaflet atau media informasi lainnya yang digunakan oleh LK untuk menunjukkan produk atau jasa yang ditawarkan oleh LK;
5. Dokumen Pendukung Pembukaan Rekening Keuangan;
6. Dokumen yang menunjukkan prosedur operasi standar yang dilakukan LK terkait Perubahan Keadaan Pemegang Rekening Keuangan (misal dari Rekening Keuangan Bernilai Rendah menjadi Rekening Keuangan bernilai tinggi atau perubahan informasi Pemegang Rekening Keuangan);
7. Risalah Rapat Pembahasan segala hal yang terkait kewajiban penyampaian informasi keuangan;
8. Dokumen Kontrak antara LK dengan Pihak Penyedia Jasa (jika menggunakan pihak penyedia jasa untuk memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan);
9. Dokumen yang menunjukkan prosedur pelatihan kepada pegawai/karyawan LK dalam rangka meningkatkan pengetahuan mengenai kewajiban penyampaian informasi keuangan;
10. Dokumentasi pelatihan kepada pegawai/karyawan LK, termasuk *Relationship Manager* terkait kewajiban penyampaian informasi keuangan;
11. Dokumen yang menggambarkan kegiatan usaha/proses bisnis dari LK yang mendaftarkan diri sebagai LK Nonpelapor;
12. Dokumen yang menunjukkan prosedur operasi standar yang dilakukan oleh LK untuk mengklasifikasikan:
    a. Rekening Keuangan Bernilai Rendah dan Bernilai Tinggi;
    b. Rekening Keuangan Lama dan Rekening Keuangan Baru;
    c. Rekening Keuangan tidak terdokumentasi;
    d. Rekening Keuangan tidak aktif;
    e. Rekening Keuangan yang ditutup; dan
    f. Rekening Keuangan yang dikecualikan (Jika ada).
13. Dokumen yang menunjukkan prosedur identifikasi Rekening Keuangan yang ditempuh oleh LK;
14. Dokumen yang menunjukkan prosedur operasi standar yang dilakukan LK untuk meninjau secara periodik:
    a. Rekening Keuangan tidak terdokumentasi;
    b. Rekening Keuangan tidak aktif;
    c. Rekening Keuangan yang dikecualikan selalu berisiko rendah.
15. Arsip Laporan Informasi Keuangan dan tanda terima penyampaian laporan informasi keuangan;
16. Dokumen yang menggambarkan sistem IT LK dalam memenuhi kewaijban penyampaian informasi keuangan;
17. Dokumen yang menunjukkan prosedur operasi standar yang dilakukan LK dalam menindaklanjuti notifikasi kesalahan dari DJP atau Negara/Yurisdiksi Mitra.

I. CONTOH FORMAT SURAT KLARIFIKASI HASIL PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

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

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

Yth. Pimpinan ..... (5)
..... (6)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (7) tanggal ..... (8), bersama ini disampaikan hasil awal pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban Saudara dalam pelaksanaan akses informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017, maka kepada Saudara diminta untuk memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat ini diterima. Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka Saudara dianggap telah menyetujui seluruh hasil pemeriksaan.

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

..... (9)

..... (10)

Diterima oleh : ..... (11)
Jabatan : ..... (12)
Tanggal : ..... (13)
Tanda tangan/Cap : ..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KLARIFIKASI HASIL PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

Angka (1) : Diisi dengan kop surat UP2 yang melakukan pemeriksaan
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
Angka (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan
Angka (5) : Diisi dengan nama LK yang diperiksa
Angka (6) : Diisi dengan alamat LK yang diperiksa
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat
Angka (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat
Angka (11) : Diisi dengan nama penerima surat
Angka (12) : Diisi dengan jabatan penerima surat
Angka (13) : Diisi dengan tanggal terima surat
Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan/atau cap LK penerima surat

J. CONTOH FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

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

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN
ATAS LEMBAGA KEUANGAN

No. Urut	Ruang Lingkup yang Diperiksa	Temuan
(2)	**(3)**	**(4)**

..... , ... (5)

Mengetahui,
Kepala UP2

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... (6)

..... (7)

Ketua Tim,

..... (8)

Anggota Tim,

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

Angka (1) : Diisi dengan kop surat UP2 yang melakukan pemeriksaan
Angka (2) : Diisi dengan nomor urut temuan
Angka (3) : Diisi dengan uraian ruang lingkup yang diperiksa
Angka (4) : Diisi dengan uraian temuan dari masing-masing ruang lingkup yang diperiksa
Angka (5) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar temuan dibuat
Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala UP2
Angka (7) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Supervisor
Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim
Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Anggota Tim

K. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NOMOR	:	LAP- ..... (2)
TANGGAL	:	..... (3)
NAMA LEMBAGA KEUANGAN	:	..... (4)
NPWP	:	..... (5)
ALAMAT LEMBAGA KEUANGAN	:	..... (6)
JENIS PEMERIKSAAN	:	..... (7)
KODE DAN KRITERIA PEMERIKSAAN	:	☐☐☐☐ - ..... (8)

DAFTAR ISI

			Halaman
I.	**UMUM**		..... (9)
	A.	PERNYATAAN PEMERIKSA	..... (10)
	B.	PENUGASAN PEMERIKSAAN	..... (11)
	C.	IDENTITAS LEMBAGA KEUANGAN	..... (12)
	D.	DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG DIPINJAM	..... (13)
	E.	DAFTAR LAMPIRAN	..... (14)
II.	**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**		..... (15)
	A.	KRONOLOGIS PEMERIKSAAN	..... (16)
	B.	MATERI YANG DIPERIKSA	..... (17)
III.	**HASIL PEMERIKSAAN**		..... (18)
IV.	**SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA**		..... (19)

NOMOR : LAP- /XX/20XX ..... (20)
TANGGAL : ..... (21)

I. UMUM

A. PERNYATAAN PEMERIKSA

Berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan dan diperkuat dengan pasal 34A Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Mengenai Akses Informasi Keuangan untuk Kepentingan Perpajakan, Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan pemeriksaan atas kepatuhan Lembaga Keuangan (LK) dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai akses informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan.

Pemeriksaan terhadap LK telah dilaksanakan secara objektif dan professional berdasarkan standar pemeriksaan. Pengujian kewajiban LK dan objek-objek yang diperiksa terbatas pada objek yang ada pada rencana pemeriksaan (audit plan) dan perubahannya.

Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan administrasi dalam laporan ini, terdapat informasi baru termasuk informasi yang semula belum terungkap pada pemeriksaan ini, dan/atau tindak pidana di bidang perpajakan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai akses informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan.

B. PENUGASAN PEMERIKSAAN

1. a. Surat Perintah Pemeriksaan:
   Nomor : ..... (22)
   Tanggal : ..... (23)

   Susunan Tim Pemeriksa
   1) Supervisor : ..... (24) NIP ..... (25)
   2) Ketua Tim : ..... (26) NIP ..... (27)
   3) Anggota Tim : ..... (28) NIP ..... (29)

   b. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir
   Nomor : ..... (30)
   Tanggal : ..... (31)

   Susunan Tim Pemeriksa
   1) Supervisor : ..... (32) NIP ..... (33)
   2) Ketua Tim : ..... (34) NIP ..... (35)
   3) Anggota Tim : ..... (36) NIP ..... (37)

2. Tahun Pelaporan : ☐☐☐☐ ..... (38)
3. Kode dan Kriteria Pemeriksaan : ☐☐☐☐ ..... (39)
4. Tanggal mulai pemeriksaan : ..... (40)

C. IDENTITAS LEMBAGA KEUANGAN

1. Nama Lembaga Keuangan : ..... (41)
2. NPWP : ..... (42)
3. Alamat dan Nomor Telepon : ..... (43)
4. Tahun Pelaporan : ☐☐☐☐ -..... (44)
5. Gambaran Kegiatan Usaha
   a. Pendiri dan Tempat Pendirian
      1) Tanggal dan Tempat Pendirian : ..... (45)
         Notaris : ..... (46)
         Nomor Akte : ..... (47)
         No. dan tanggal pengesahan : ..... (48)
      2) Akte Perubahan (terakhir)
         Tanggal : ..... (49)
         Notaris : ..... (50)
         Nomor Akte : ..... (51)

   b. Penanggung Jawab, Pengurus atau Pemegang Saham

No.	Nama/NPWP	Jabatan	NIK	Tanggal Lahir	Alamat	Ket
(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)

   c. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Lembaga Keuangan
   ..... (59)

6. Jenis Kegiatan Usaha
   Menurut *Form* Pendaftaran : ..... (60)
   Menurut Hasil Pemeriksaan : ..... (61)

D. DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG DIPINJAM

Berdasarkan bukti peminjaman/surat peminjaman/berita acara pemenuhan*) sampai dengan tanggal ..... (62)

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau dokumen yang dipinjam	Dipinjamkan		Tidak Dipinjamkan	Keterangan
		Lengkap	Sebagian		
(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)

buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam sebagaimana dimaksud pada tabel di atas digunakan sebagai salah satu sumber pengujian dalam pemeriksaan ini.

E. DAFTAR LAMPIRAN ..... (69)

1. ☐ Rencana Pemeriksaan dan perubahannya.
2. ☐ Fotokopi Surat Perintah Pemeriksaan.
3. ☐ Fotokopi Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
4. ☐ Surat Kuasa Khusus (*format sesuai PMK-229/PMK.03/2014 tentang Persyaratan serta Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Seorang Kuasa*)
5. ☐ Data/Informasi yang Diproduksi

II. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. KRONOLOGIS PEMERIKSAAN

No	Kronologis Pemeriksaan	Nomor	Tanggal	Keterangan
1.	Pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada Lembaga Keuangan	(70)	(71)	(72)
2.	Pemeriksaan di tempat LembagaKeuangan/Pertemuan dengan Lembaga Keuangan			
3.	Kelengkapan Peminjaman Dokumen Lembaga Keuangan a. Bukti Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen b. Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen c. Surat Peringatan I d. Surat Peringatan II e. Berita Acara Pemenuhan/Tidak Dipenuhi Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen dalam rangka pemeriksaan			

B. MATERI YANG DIPERIKSA

Ruang Lingkup Pemeriksaan	Ya	Tidak
1. Tata Kelola LK 2. LK Nonpelapor 3. Prosedur Identifikasi Rekening Keuangan *(due diligence)* a. batasan *(threshold)* saldo atau nilai suatu Rekening Keuangan b. perubahan keadaan *(change in circumstance)* c. Rekening Keuangan Lama yang dipegang oleh *(held by)* orang pribadi d. Rekening Keuangan Baru yang dipegang oleh *(held by)* orang pribadi e. Rekening Keuangan Lama yang dipegang oleh *(held by)* entitas f. Rekening Keuangan Baru yang dipegang oleh *(held by)* entitas 4. Rekening Keuangan tidak terdokumentasi *(Undocumented Account)* 5. Rekening Keuangan yang dikecualikan *(Excluded Account)*, Rekening Keuangan yang telah ditutup *(Closed Account)*, Rekening Keuangan yang tidak aktif *(Dormant Account)* 6. kegiatan pelaporan oleh LK a. sistem pelaporan b. persiapan pelaporan c. proses pelaporan d. pengelolaan perubahan, pembatalan, dan notifikasi kesalahan laporan	(73)	(74)

III. HASIL PEMERIKSAAN

A. PENGUJIAN YANG DILAKUKAN

..... (75)

B. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

Ruang Lingkup Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan
1. Tata Kelola LK a. Organisasi b. Kolaborasi dengan pemangku kepentingan c. Peran, tanggung jawab, dan pertanggungjawaban d. Pelatihan e. Dokumentasi dan pengawasan 2. LK Nonpelapor 3. Prosedur Identifikasi Rekening Keuangan (*due diligence)* a. batasan (*threshold)* saldo atau nilai suatu Rekening Keuangan b. perubahan keadaan (*change in circumstance)* c. Rekening Keuangan Lama yang dipegang oleh *(held by)* orang pribadi d. Rekening Keuangan Baru yang dipegang oleh C*held by)* orang pribadi e. Rekening Keuangan Lama yang dipegang oleh *(held by)* entitas f. Rekening Keuangan Baru yang dipegang oleh *(held by)* entitas 4. Rekening Keuangan tidak terdokumentasi *(Undocumented Account)* 5. Rekening Keuangan yang dikecualikan *(Excluded Account),* Rekening Keuangan yang telah ditutup *(Closed Account),* Rekening Keuangan yang tidak aktif (*Dormant Account)* 6. kegiatan pelaporan oleh LK a. Sistem pelaporan b. Persiapan pelaporan c. proses pelaporan d. pengelolaan perubahan, pembatalan, dan notifikasi kesalahan laporan	(76)

IV. SIMPULAN DAN USUL

A. SIMPULAN

Berdasarkan pengujian yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa maka atas:
Nama LK /NPWP : ..... (77)
Nama pimpinan LK/NPWP : ..... (78)
Nama orang pribadi/NPWP : ..... (79)
dinyatakan **patuh/tidak patuh/seharusnya bukan LK Nonpelapor** ..... (80)
dengan alasan : ..... (81)

B. USUL

Tim Pemeriksa telah melakukan pemeriksaan secara objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan serta telah mengikuti tata cara pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Tim Pemeriksa mengusulkan **Nama LK dan NPWP/Nama pimpinan LK dan NPWP/Nama orang pribadi dan NPWP** ..... (82) diusulkan untuk:

Bahan manajemen risiko tahun pajak berikutnya	(83)
Penetapan LK secara jabatan sebagai LK Pelapor	(84)
Ditindaklanjuti sesuai ketentuan IBK	(85)
Diterbitkan Surat Teguran	(86)
Dilanjutkan prosedur pengembangan dan analisis	(87)

....., ... (88)

Ditelaah oleh:
Supervisor

..... (89)
NIP ..... (90)

Disusun oleh:
Ketua Tim,

..... (91)
NIP ..... (92)

Anggota Tim,

..... (93)
NIP ..... (94)

Anggota Tim,

..... (95)
NIP ..... (96)

Mengetahui,
Kepala UP2

..... (97)
NIP ..... (98)

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
Angka (2) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan
Angka (3) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan
Angka (4) : Diisi dengan nama LK yang diperiksa
Angka (5) : Diisi dengan NPWP LK yang diperiksa
Angka (6) : Diisi dengan alamat LK yang diperiksa
Angka (7) : Diisi dengan jenis pemeriksaan terhadap LK
Angka (8) : Diisi dengan kode dan kriteria pemeriksaan
Angka (9) : Diisi dengan nomor halaman UMUM
Angka (10) : Diisi dengan nomor halaman PERNYATAAN PEMERIKSA
Angka (11) : Diisi dengan nomor halaman PENUGASAN PEMERIKSAAN
Angka (12) : Diisi dengan nomor halaman IDENTITAS LEMBAGA KEUANGAN
Angka (13) : Diisi dengan nomor halaman DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG DIPINJAM
Angka (14) : Diisi dengan nomor halaman DAFTAR LAMPIRAN
Angka (15) : Diisi dengan nomor halaman PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Angka (16) : Diisi dengan nomor halaman KRONOLOGIS PEMERIKSAAN
Angka (17) : Diisi dengan nomor halaman MATERI YANG DIPERIKSA
Angka (18) : Diisi dengan nomor halaman HASIL PEMERIKSAAN
Angka (19) : Diisi dengan nomor halaman SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA
Angka (20) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan
Angka (21) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan
Angka (22) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (23) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (24) : Diisi dengan nama supervisor berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (25) : Diisi dengan NIP supervisor berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (26) : Diisi dengan nama ketua tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (27) : Diisi dengan NIP ketua tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (28) : Diisi dengan nama anggota tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (29) : Diisi dengan NIP anggota tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Angka (30) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (31) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (32) : Diisi dengan nama supervisor berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir Jika ada)
Angka (33) : Diisi dengan NIP supervisor berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (34) : Diisi dengan nama ketua tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (35) : Diisi dengan NIP ketua tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (36) : Diisi dengan nama anggota tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (37) : Diisi dengan NIP anggota tim berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir (jika ada)
Angka (38) : Diisi dengan tahun informasi keuangan yang dilaporkan
Angka (39) : Diisi kode dan kriteria pemeriksaan
Angka (40) : Diisi tanggal Surat Perintah Pemeriksaan atau Surat Panggilan Pemeriksaan diterima oleh LK
Angka (41) : Diisi dengan nama LK
Angka (42) : Diisi dengan NPWP LK
Angka (43) : Diisi dengan alamat dan nomor telepon LK
Angka (44) : Diisi dengan tahun informasi keuangan yang dilaporkan
Angka (45) : Diisi dengan tanggal dan tempat pendirian LK berdasarkan akte pendirian
Angka (46) : Diisi dengan nama notaris pencatat akte pendirian LK
Angka (47) : Diisi dengan nomor akte pendirian LK
Angka (48) : Diisi dengan nomor dan tanggal pengesahan Menteri Kehakiman atas pendirian LK
Angka (49) : Diisi dengan tanggal dan tempat pendirian akte perubahan terakhir (jika ada)
Angka (50) : Diisi dengan nama notaris pencatat akte perubahan terakhir (jika ada)
Angka (51) : Diisi dengan nomor akte perubahan terakhir (jika ada)
Angka (52) : Diisi dengan nomor urut
Angka (53) : Diisi dengan nama dan NPWP dari penanggung jawab LK, pengurus LK atau pemegang saham LK termasuk NIK, tanggal lahir dan alamat
Angka (54) : Diisi dengan jabatan dari penanggung jawab LK, pengurus LK atau pemegang saham LK
Angka (55) : Diisi dengan NIK dari penanggung jawab LK, pengurus LK atau pemegang saham LK
Angka (56) : Diisi dengan tanggal lahir dari penanggung jawab LK, pengurus LK atau pemegang saham LK
Angka (57) : Diisi dengan alamat dari penanggung jawab LK, pengurus LK atau pemegang saham LK

Angka (58) : Diisi dengan keterangan tambahan

Angka (59) : Diisi dengan keadaan yang ditemukan pada saat pemeriksaan, seperti alamat, keadaan usaha, dan lain sebagainya sesuai dengan tujuan Pemeriksaan atas Kepatuhan LK

Angka (60) : Diisi dengan Lembaga Kustodian, Lembaga Simpanan, Entitas Investasi, dan/atau Perusahaan Asuransi Tertentu menurut formulir pendaftaran LK

Angka (61) : Diisi dengan Lembaga Kustodian, Lembaga Simpanan, Entitas Investasi, dan/atau Perusahaan Asuransi Tertentu menurut hasil Pemeriksaan

Angka (62) : Diisi dengan tanggal terakhir buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam sesuai dengan bukti peminjaman/surat peminjaman/berita acara pemenuhan diterima oleh Pemeriksa Pajak

Angka (63) : Diisi dengan nomor urut

Angka (64) : Diisi dengan jenis Dokumen Buku, Catatan, Dan/Atau Dokumen yang dipinjam oleh Tim Pemeriksa Pajak

Angka (65) : Diisi "√" apabila buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam telah lengkap

Angka (66) : Diisi "√" apabila buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam diterima sebagian

Angka (67) : Diisi "√" apabila buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam adalah tidak dipinjamkan oleh LK

Angka (68) : Diisi dengan keterangan tambahan, misalnya:

1. nomor Berita Acara Peminjaman Dokumen dan tanggalnya
2. *softcopy, hardcopy,* asli atau fotokopi buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjamkan oleh LK sesuai dengan bukti pengiriman, surat peminjaman, dan berita acara

Angka (69) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" pada lampiran yang sesuai

Angka (70) : Diisi dengan nomor sesuai dengan kolom kronologis pemeriksaan

Angka (71) : Diisi dengan tanggal sesuai dengan kolom kronologis pemeriksaan

Angka (72) : Diisi dengan keterangan, misalnya Diterima langsung/Diterima oleh Wakil/Kuasa/Ditolak/Tidak Ditemukan

Angka (73) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" pada ruang lingkup pemeriksaan yang sesuai

Angka (74) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" pada ruang lingkup pemeriksaan yang sesuai

Angka (75) : Diisi dengan uraian pengujian yang dilakukan oleh pemeriksa, antara lain wawancara, pengamatan proses bisnis LK, pengisian kuesioner.

Angka (76) : Diisi dengan uraian hasil pemeriksaan termasuk temuan yang ditemukan selama proses pemeriksaan sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan.

Angka (77) : Diisi dengan nama dan NPWP LK

Angka (78) : Diisi dengan nama pimpinan LK dan NPWP

Angka (79) : Diisi dengan nama dan NPWP setiap orang yang membuat pernyataan palsu atau menyembunyikan atau mengurangkan informasi sehubungan dengan Kewajiban LK

Angka (80) : Coret yang tidak sesuai untuk kriteria patuh/tidak patuh/seharusnya bukan LK Nonpelapor

Angka (81) : Diisi dengan alasan penetapan LK sebagai patuh/tidak patuh/seharusnya bukan LK Nonpelapor

Angka (82) : Coret yang tidak sesuai untuk Nama LK dan NPWP/ Nama pimpinan LK dan NPWP/ Nama orang pribadi dan NPWP dan tuliskan nama serta NPWP terkait

Angka (83) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" untuk bahan manajemen risiko tahun pajak berikutnya

Angka (84) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" untuk penetapan LK secara jabatan sebagai LK Nonpelapor

Angka (85) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan IBK

Angka (86) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" untuk diterbitkan Surat Teguran

Angka (87) : Dipilih dengan mengisi tanda "√" untuk dilanjutkan prosedur pengembangan dan analisis

Angka (88) : Diisi tempat dan tanggal pembuatan LHP

Angka (89) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor

Angka (90) : Diisi dengan NIP supervisor

Angka (91) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim

Angka (92) : Diisi dengan NIP ketua tim

Angka (93) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim

Angka (94) : Diisi dengan NIP anggota tim

Angka (95) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim

Angka (96) : Diisi dengan NIP anggota tim

Angka (97) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala UP2

Angka (98) : Diisi dengan NIP kepala UP2

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO