

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG PEMERIKSAAN PAJAK

CONTOH FORMAT SURAT DAN CONTOH DOKUMEN DALAM RANGKA
PEMERIKSAAN PAJAK

A. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan
Perpanjangan Jangka
Waktu Pengujian

Yth
..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
NOP/Alamat Objek : (9)/..... (10)
Masa dan Tahun Pajak : (11)
Tujuan Pemeriksaan : (12)
Kriteria Pemeriksaan : (13)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (14)

berdasarkan (15) nomor (16) tanggal (17), bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap Saudara kami perpanjang selama (18) bulan dengan alasan (19).

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (20)

..... (21)

Tembusan:
..... (22)

Diterima oleh	:	.....	(23)
Jabatan	:	.....	(24)
Tanggal	:	.....	(25)
Tanda tangan/cap	:	.....	(26)


PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (12) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
 2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (15) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal

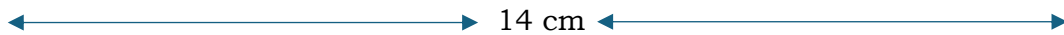
- terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (18) : Diisi dengan periode perpanjangan.
- Angka (19) : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (20) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (22) : Diisi dengan unit vertikal atasan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.

B. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

Muka Luar:

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p>  <p>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p>
--	--

Muka Dalam:



<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p> <p>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3)</p> <div style="text-align: center;"><p>Pasfoto (4)</p></div> <p>Tanda Tangan: (5)</p>	<p>Nama : (6) NIP : (7) Pangkat/Gol : (8) Jabatan : (9)</p> <p>adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</p> <p>....., (10) (11)</p> <p>..... (12) NIP</p>
---	--

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

- Bentuk : persegi empat, bersampul, dan dilipat.
Ukuran : panjang : 14 cm.
lebar : 9 cm.
- Warna:
Muka Dalam : Warna dasar : Putih bertransparan tulisan
Direktorat Jenderal Pajak.
Warna tulisan : Hitam.
- Muka
Luar/Sampul : Warna dasar : Biru tua.
Warna tulisan : Kuning emas.
- Angka (1) : Diisi dengan kantor yang menerbitkan kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor: .../TPPP/.../20.. sebagai berikut:
1. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menggunakan nomor:/TPPP/PJ.../20...
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menggunakan nomor: .../TPPP/WPJ.../20...
3. Kantor Pelayanan Pajak menggunakan nomor: .../TPPP/WPJ.../KPP.../20....
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak berakhir.
- Angka (4) : Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 cm dengan latar belakang berwarna biru.
- Angka (5) : Tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, nomor induk pegawai, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
NOMOR (2)**

Menimbang : bahwa untuk kepentingan Pemeriksaan (3) dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Untuk : 1. melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : (9)
- NPWP : (10)
- Alamat : (11)
- NOP/Alamat Objek :(12)/..... (13)
- Masa dan Tahun Pajak : (14)
- Tujuan Pemeriksaan : (15)
- Kriteria Pemeriksaan : (16)
- Ruang Lingkup Pemeriksaan : (17)

2. melaporkan hasil Pemeriksaan

....., (18)

..... (19)

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (5) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (15) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
 2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (18) : Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan yaitu kepala kantor unit yang melaksanakan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN
NOMOR (2)**

Menimbang : 1. bahwa telah dilakukan Pemeriksaan (3)
terhadap Wajib Pajak: (4) NPWP:
..... (5) berdasarkan (6) nomor
..... (7) tanggal (8).
2. bahwa sehubungan dengan (9)
dipandang perlu untuk menerbitkan surat perintah
ini.

Dasar : Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983
tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir
dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023
tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta
Kerja Menjadi Undang-Undang.
Dilakukan perubahan Surat Perintah sehingga
menjadi:

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Untuk : 1. melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:
Nama : (15)
NPWP : (16)
Alamat : (17)
NOP/Alamat Objek : (18)/..... (19)
Masa dan Tahun Pajak : (20)
Tujuan Pemeriksaan : (21)
Kriteria Pemeriksaan : (22)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (23)
2. melaporkan hasil Pemeriksaan
....., (24)
..... (25)
..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (3) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan terakhir (dalam hal ada terjadi perubahan).
- Angka (7) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal ada terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal ada terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan alasan penerbitan surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (21) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (22) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.

- Angka (23) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
 2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (24) : Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemeriksaan perubahan yaitu kepala kantor unit yang melaksanakan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemeriksaan perubahan.

E. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
NOMOR (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
NOP/Alamat Objek : (6)/ (7)

berdasarkan (8) nomor (9) tanggal (10).
dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : (11)
NIP/NIK : (12)
Pekerjaan/Jabatan : (13)
Alamat : (14)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang (15).

..... (16)
..... (17)

..... (18)

Tembusan:

1. (19)
2. (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor induk pegawai/nomor induk kependudukan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sebagai pelaksanaan dari Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang dan sehubungan dengan (5) nomor (6) tanggal(7), dengan ini diberitahukan bahwa:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

- Nama : (13)
- NPWP : (14)
- Alamat : (15)
- NOP/Alamat Objek : (16)/..... (17)
- Masa dan Tahun Pajak : (18)
- Tujuan Pemeriksaan : (19)
- Kriteria Pemeriksaan : (20)
- Ruang Lingkup Pemeriksaan : (21)
- Tipe Pemeriksaan : (22)

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (23)

..... (24)

Diterima oleh	:	.....	(25)
Jabatan	:	.....	(26)
Tanggal	:	.....	(27)
Tanda tangan/cap	:	.....	(28)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (19) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (21) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi

dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.

2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (22) : Diisi dengan tipe Pemeriksaan (lengkap, terfokus, atau spesifik) dalam hal dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan.
- Angka (23) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.

G. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
Pekerjaan/Jabatan : (2)
Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku: (4)

- Wajib Pajak
- Wakil
- Kuasa
- Lainnya

dari Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
NOP/Alamat Objek : (8) / (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan nomor (10) tanggal (11), dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan (12).

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan 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.

....., (13)
yang membuat pernyataan,



..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan alamat dari pegawai/keluarga Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda (X) pada kotak yang sesuai.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN
PEMERIKSAAN

NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5)
tahun (6) bertempat di (7), berdasarkan
(8) nomor (9) tanggal (10), kami yang tersebut di bawah
ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (16)
NPWP : (17)
Alamat : (18)
NOP/Alamat Objek : (19) / (20)
Masa dan Tahun Pajak :s.d..... (21)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam
hal ini diwakili:

Nama : (22)
Pekerjaan/Jabatan : (23)
Hubungan Kekkerabatan : (24)
Alamat : (25)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan
penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran
Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah
jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa
Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

..... (26)

Ketua Tim,

..... (27)

Supervisor,

..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN
PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025,

namun tahun berikutnya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan hubungan kekerabatan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

I. CONTOH FORMAT PANGGILAN DALAM RANGKA PERTEMUAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pertemuan
Sehubungan dengan Pemeriksaan

Yth
..... (4)

Sehubungan dengan (5) nomor (6)
tanggal (7), bersama ini diberitahukan bahwa:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : (13)
NPWP : (14)
Alamat : (15)
NOP/Alamat Objek : (16)/..... (17)
Masa dan Tahun Pajak : (18)
Tujuan Pemeriksaan : (19)
Kriteria Pemeriksaan : (20)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (21)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

hari, tanggal : (22)
pukul : (23)
tempat/media : (24)

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

Mengingat pentingnya klarifikasi atau penjelasan tersebut, maka kedatangan Saudara **tidak dikuasakan**, namun Saudara dapat

didampingi oleh pihak yang memahami kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (25)

..... (26)

Diterima oleh	:	.....	(27)
Jabatan	:	.....	(28)
Tanggal	:	.....	(29)
Tanda tangan/cap	:	.....	(30)

PETUNJUK PENGISIAN
PANGGILAN DALAM RANGKA PERTEMUAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (19) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.

- Angka (21) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
 2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (22) : Diisi dengan hari dan tanggal Pertemuan.
Angka (23) : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pertemuan.
Angka (24) : Diisi dengan:
1. tempat dilaksanakannya Pertemuan dalam hal dilaksanakan secara luring; atau
 2. media dan tautan dalam hal dilaksanakan secara daring.
- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
Angka (27) : Diisi dengan penerima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
Angka (28) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
Angka (29) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
berdasarkan (8) nomor (9) tanggal
..... (10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : (16)
Pekerjaan : (17)
Alamat : (18)

dalam hal ini bertindak selaku: ... (19)

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : (20)
NPWP : (21)
Alamat : (22)
NOP/Alamat Objek : (23) / (24)
Tujuan Pemeriksaan : (25)
Kriteria Pemeriksaan : (26)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (27)

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan Pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara tim

Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan

4. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak;

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (28)

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

.....(29)

..... (30)

Ketua Tim,

..... (31)

Supervisor,

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat atau media dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan memberikan tanda (X) pada kotak sesuai posisi penanda tangan berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan

- Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
Angka (26) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
Angka (27) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (28) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan dan/atau Dokumen

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan (7) nomor (8) tanggal (9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan/atau dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan/atau dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Supervisor,

..... (10)

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**DAFTAR BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN YANG WAJIB
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama	:	.....	(15)
NPWP	:	.....	(16)
Alamat	:	.....	(17)
NOP / Alamat Objek	:	..... (18)/	(19)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(20)

No	Jenis>Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan
(21)	(22)	(23)

..... (24)
Supervisor

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor.
- Angka (11) : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.

2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (21) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (22) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (23) : Diisi dengan detail jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (24) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang dipinjamkan ditandatangani.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor.

L. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN KEWAJIBAN ATAS PEMINJAMAN ATAU PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PEMENUHAN
PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN
NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) bertempat di (7), berdasarkan (8) nomor (9) tanggal (10), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : (11)
- NPWP : (12)
- Alamat : (13)
- NOP/Alamat Objek : (14)/ (15)
- Masa dan Tahun Pajak : (16)

telah melakukan permintaan data dan informasi kepada Wajib Pajak melalui Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen nomor (17) tanggal (18) dan (19) nomor (20) tanggal (21) Berdasarkan pemenuhan peminjaman yang dilakukan Wajib Pajak atas permintaan tersebut, dengan ini menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen (22) oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

..... (23)

Ketua Tim,

..... (24)

Supervisor,

..... (25)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**DAFTAR PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama	:	.....	(26)
NPWP	:	.....	(27)
Alamat	:	.....	(28)
NOP / Alamat Objek	:	.....(29)/.....	(30)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(31)

No.	Nomor Surat Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen / Surat Peringatan Pertama / Surat Peringatan Kedua	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diminta	Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diterima	Tanggal Diterima	Status Kelengkapan
Surat Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen					
(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
Surat Peringatan Pertama					
(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)
Surat Peringatan Kedua					
(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN KEWAJIBAN ATAS PEMINJAMAN ATAU
PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d. Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (19) : Diisi dengan surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua.
- Angka (21) : Diisi dengan tanggal surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua.
- Angka (22) : Diisi dengan status kelengkapan pemenuhan buku, catatan dan atau dokumen (memenuhi seluruhnya, memenuhi sebagian, tidak memenuhi).
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (27) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (30) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (31) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (32) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (33) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (34) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (35) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen

- yang diterima pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (36) : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (37) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (38) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (39) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama.
- Angka (40) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan pertama.
- Angka (41) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima pada surat peringatan pertama.
- Angka (42) : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan pertama.
- Angka (43) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan pertama.
- Angka (44) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (45) : Diisi dengan nomor surat peringatan kedua.
- Angka (46) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.
- Angka (47) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.
- Angka (48) : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.
- Angka (49) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.

M. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Surat Peringatan (6)

Yth
..... (7)

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan (8)
nomor (9) tanggal (10) Saudara telah
diminta untuk meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang
menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang
berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara
dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan/atau
Dokumen nomor (11) tanggal (12), namun
sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

..... (13)

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian

buku, catatan dan/atau dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera
menyerahkan buku, catatan dan/atau dokumen seperti dalam daftar
terlampir paling lambat pada tanggal (14).

Perlu kami ingatkan bahwa apabila Saudara mengungkapkan
pembukuan, catatan, data, informasi atau keterangan lain dalam proses
keberatan yang tidak diberikan pada saat Pemeriksaan maka
pembukuan, catatan, data, informasi atau keterangan lain dimaksud
tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Supervisor,

..... (15)

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**DAFTAR PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN YANG
BELUM DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama	:	.....	(20)
NPWP	:	.....	(21)
Alamat	:	.....	(22)
NOP / Alamat Objek	:	..... (23)/.....	(24)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(25)

No	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Diminta	Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Diterima	Tanggal Diterima	Status Kelengkapan
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

..... (31)
Supervisor

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TERKAIT PERINGATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang di lampirkan.
- Angka (6) : Diisi dengan:
1. pertama; atau
 2. kedua.
- Angka (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka (13) : Diisi dengan menandai (√) pada kotak sesuai dengan kondisi pemenuhan dokumen oleh Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama supervisor yang menandatangani surat.
- Angka (16) : Diisi dengan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal terima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.

- Angka (22) Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (27) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta.
- Angka (28) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.
- Angka (29) : Diisi dengan tanggal buku, catatan dan/atau dokumen diterima.
- Angka (30) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.
- Angka (31) : Diisi dengan tempat dan tanggal lampiran surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua ditandatangani.
- Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor.

N. CONTOH FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN/ATAU PENYERAHAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id: informasi@pajak.go.id

**BUKTI PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN
NOMOR: (2)**

Nama	:	.....	(3)
NPWP	:	.....	(4)
Alamat	:	.....	(5)
NOP / Alamat Objek	:	..... (6)/	(7)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(8)
Nomor SP2	:	.....	(9)
Tanggal SP2	:	.....	(10)

Nomor Surat Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen/Surat Peringatan I/II	Jenis>Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diminta	Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diterima	Tanggal Diterima	Status Kelengkapan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Wajib Pajak telah menyatakan dan menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

....., (17)

..... (18) (20)

..... (19) (21)

PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN/ATAU PENYERAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Maret 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor:
1. surat peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen; atau
 2. surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta.
- Angka (13) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal buku, catatan dan/atau dokumen diterima.
- Angka (15) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.

- Angka (16) : Diisi dengan tanda (√) untuk menyatakan bahwa fotokopi dan/atau data elektronik atas buku, catatan dan/atau dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.
- Angka (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen ditandatangani.
- Angka (18) : Diisi dengan kedudukan yang menyerahkan buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan, misalkan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pada tim Pemeriksa Pajak yang menandatangani bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan (supervisor, ketua tim, atau anggota tim).
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan tim Pemeriksa Pajak yang menandatangani bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan.

O. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA ATAS PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN

NOMOR: (2)

Nama	:	.....	(3)
NPWP	:	.....	(4)
Alamat	:	.....	(5)
NOP / Alamat Objek	:	..... (6) /	(7)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(8)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikembalikan	Keterangan
(9)	(10)	(11)

....., (12)

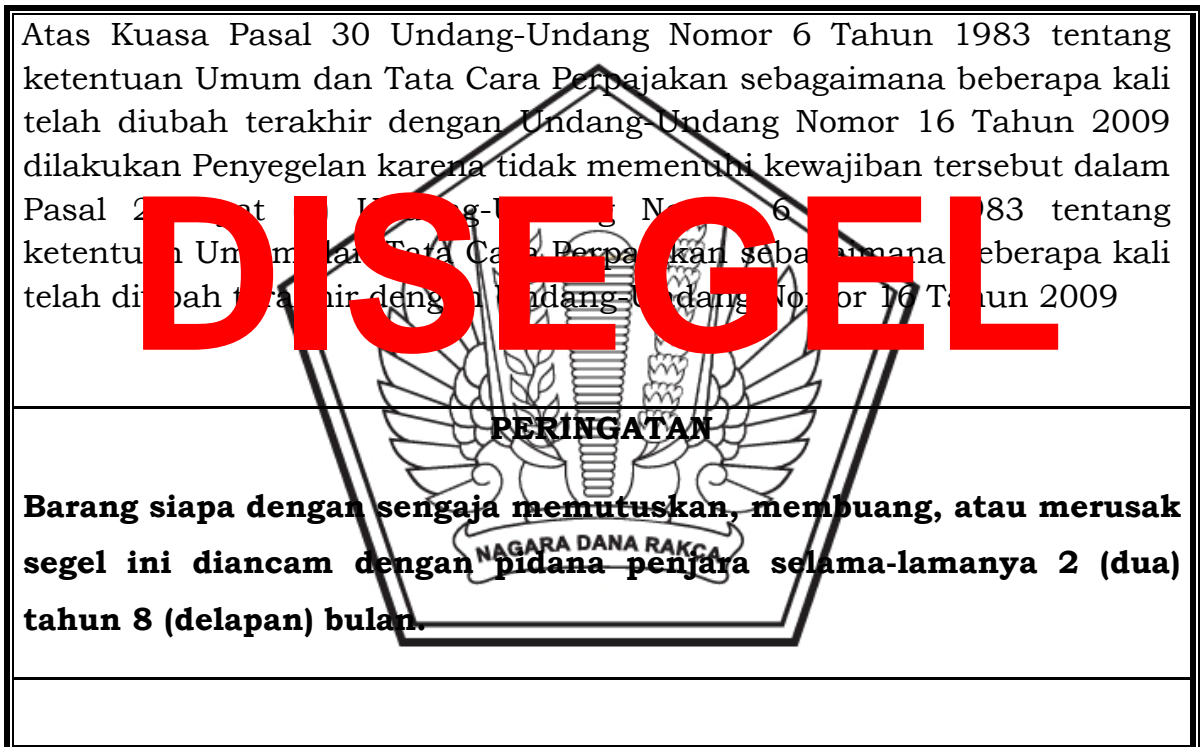
..... (13) (15)

..... (14) (16)

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA ATAS PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU
DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan buku, catatan dan/atau dokumen yang dikembalikan.
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan tambahan buku, catatan dan/atau dokumen yang dikembalikan jika diperlukan
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (13) : Diisi dengan kedudukan yang menerima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen, misalkan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan/atau cap perusahaan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan pada tim Pemeriksa Pajak yang menandatangani tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak yang menandatangani tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.

P. CONTOH FORMAT TANDA SEGEL



PETUNJUK PENGISIAN
TANDA SEGEL

Bentuk dan ukuran	: Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
Warna kertas	: Putih.
Kata "DISEGEL"	: Berwarna merah.
Tulisan lain dan garis tepi	: Berwarna hitam/biru tua.
Logo Kementerian Keuangan	: Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
Jenis segel	: Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak dan robek.

Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PENYEGELAN

Nomor: (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
kami:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pemeriksa Pajak pada (13) berdasarkan (14)
Nomor (15) tanggal (16) dalam rangka Pemeriksaan
di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang Nomor 6 Tahun
1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi
Undang-Undang, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan,
barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat / Ruangan atau Barang	Keterangan
(17)	(18)	(19)

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : (20)
NPWP : (21)
Alamat : (22)
NOP/ Alamat Objek : (23) / (24)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat
untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-
dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang
dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang
berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegehan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

....., (25)
Tim Pemeriksa Pajak,
..... (26)

..... (27)

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
(28)	(29)	(30)	(31)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYEGELAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara Penyegelan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (15) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (18) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Angka (19) : Diisi dengan keterangan dalam hal terdapat tambahan informasi atas tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya berita acara Penyegelan.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang hadir dalam pelaksanaan Penyegelan.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak yang hadir dalam pelaksanaan Penyegelan.
- Angka (28) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (29) : Diisi dengan nama/jabatan atau kedudukan para saksi yang menyaksikan Penyegelan.

- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan.
- Angka (31) : Diisi dengan keterangan tambahan terkait para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

R. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Nomor: (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
kami:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pemeriksa Pajak pada (13) berdasarkan (14)
Nomor (15) tanggal (16) dalam rangka Pemeriksaan
di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang Nomor 6 Tahun
1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi
Undang-Undang, telah membuka segel pada tempat atau ruangan,
barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat / Ruangan atau Barang	Keterangan
(17)	(18)	(19)

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : (20)
NPWP : (21)
Alamat : (22)
NOP/ Alamat Objek : (23) / (24)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat
untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-
dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang
dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang
berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

....., (25)

Tim Pemeriksa Pajak,

..... (26)

..... (27)

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
(28)	(29)	(30)	(31)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (15) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (18) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (19) : Diisi dengan keterangan dalam hal terdapat tambahan informasi atas tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Pembukaan Segel.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.

- Angka (28) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (29) : Diisi dengan nama para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (31) : Diisi dengan keterangan tambahan terkait para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.

S. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI KERUSAKAN ATAU KEHILANGAN TANDA SEGEL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA TANDA SEGEL (2)
NOMOR (3)

Pada hari ini (4) tanggal (5) bulan
..... (6) tahun (7) bertempat di (8),
kami:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pemeriksa Pajak pada (14) berdasarkan (15)
Nomor (16) tanggal (17) dalam rangka Pemeriksaan
di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang Nomor 6 Tahun
1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi
Undang-Undang, menyatakan bahwa segel telah (18) pada
tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat / Ruangan atau Barang	Keterangan
(19)	(20)	(21)

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : (22)
NPWP : (23)
Alamat : (24)
NOP/ Alamat Objek : (25) / (26)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat
untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-
dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang
dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang
berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Tanda Segel (27) ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

....., (28)
Tim Pemeriksa Pajak,
..... (29)

..... (30)

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
(31)	(32)	(33)	(34)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA MENGENAI KERUSAKAN ATAU KEHILANGAN TANDA
SEGEL

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan pilihan yang sesuai:
1. rusak; atau
2. hilang.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor berita acara tanda segel rusak/hilang.
- Angka (4) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (6) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (14) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (18) : Diisi dengan pilihan yang sesuai:
1. Rusak; atau
2. Hilang.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (21) : Diisi dengan keterangan dalam hal terdapat tambahan informasi atas tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan

- Bangunan yang diperiksa.
- Angka (26) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (27) : Diisi dengan pilihan yang sesuai:
1. rusak; atau
 2. hilang.
- Angka (28) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka (31) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (32) : Diisi dengan nama para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (33) : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (34) : Diisi dengan keterangan tambahan terkait para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.

T. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
Pekerjaan/Jabatan : (2)
Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku: ... (4)

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
NOP/Alamat Objek : (8) / (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan nomor (10) tanggal (11), dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan (12).

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan 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.

....., (13)
yang membuat pernyataan,



..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang sesuai.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Pembeitahuan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Pembeitahuan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

U. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
berdasarkan (8) nomor (9) tanggal
..... (10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (16)
NPWP : (17)
Alamat : (18)
NOP/Alamat Objek : (19) / (20)
Masa dan Tahun Pajak :s.d..... (21)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang
dalam hal ini diwakili:

Nama : (22)
Pekerjaan/Jabatan : (23)
Alamat : (24)

telah menolak membuat dan menandatangani Surat Pernyataan
Penolakan Pemeriksaan.

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

..... (25)

Ketua Tim,

..... (26)

Supervisor,

..... (27)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Wakil Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

V. CONTOH FORMAT SURAT TERKAIT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU UNTUK MELAKUKAN PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Panggilan untuk Memberikan
Keterangan dan/atau
Pembahasan

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan (7) nomor (8)
tanggal (9), dengan ini disampaikan diminta kedatangan
Saudara pada:

hari, tanggal : (10)
pukul : (11)
tempat dan agenda : (12)

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (13)

..... (14)

Diterima oleh	:	.....	(15)
Jabatan	:	.....	(16)
Tanggal	:	.....	(17)
Tanda tangan/cap	:	.....	(18)

DAFTAR YANG DIMINTAKAN KETERANGAN DAN/ATAU PEMBAHASAN

No	Pos-pos yang diminta Keterangan dan/atau Pembahasan	Menurut WP/SPT	Menurut Pemeriksa
(19)	(20)	(21)	(22)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TERKAIT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
DAN/ATAU UNTUK MELAKUKAN PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dimintai keterangan.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan hari dan tanggal pemberian keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (11) : Diisi dengan waktu dilakukan pemberian keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan agenda pemberian keterangan dan/atau pembahasan.
contoh pengisian tempat dan agenda:
1. dalam hal panggilan untuk memberikan keterangan di luar pembahasan temuan sementara,
tempat : ruang pembahasan Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak
agenda : permintaan keterangan tentang proses bisnis.
 2. dalam hal panggilan untuk memberikan keterangan dalam rangka pembahasan temuan sementara,
tempat : ruang pembahasan Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak
agenda : Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan penerima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap

- perusahaan penerima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (20) : Diisi dengan pos-pos yang diminta keterangan dan/atau pembahasan.
1. contoh pengisian jika di luar agenda pembahasan temuan sementara:
uraian proses bisnis Wajib Pajak.
 2. contoh pengisian dalam rangka pembahasan dengan temuan sementara:
biaya gaji pada Surat Pemberitahuan berbeda dengan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
1. pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
 2. contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Pemeriksa Pajak.
1. pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
 2. contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:
Rp1.500.000.000,00.

W. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN DATA, INFORMASI, KETERANGAN, DAN/ATAU PENJELASAN WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK
NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) bertempat di (7), berdasarkan (8) nomor (9) tanggal (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor (16) tanggal (17), kepada

Nama : (18)
Pekerjaan/Jabatan : (19)
Alamat : (20)

dalam hal ini bertindak selaku: ... (21)

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : (22)
NPWP : (23)
Alamat : (24)
NOP/Alamat Objek : (25)/ (26)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (28)

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

.....(29)

..... (30)

Ketua Tim,

..... (31)

Supervisor,

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN DATA, INFORMASI,
KETERANGAN, DAN/ATAU PENJELASAN WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor nomor panggilan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini.
- Angka (19) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan memberikan tanda [√] pada kotak sesuai.
- Angka (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.

- Angka (26) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (27) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (28) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

X. CONTOH FORMAT SURAT TERKAIT PERMINTAAN KETERANGAN DAN/ATAU BUKTI KEPADA PIHAK KETIGA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan atau
Bukti

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dibawah ini:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
NOP/Alamat Objek : (10)/ (11)
Masa dan Tahun Pajak : (12)

dan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan/bukti yang diperlukan dalam Pemeriksaan dalam daftar terlampir.

Keterangan/bukti tersebut agar dapat disampaikan kepada kami dalam waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini atau surat izin dari pihak yang berwenang.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

..... (14)

Diterima oleh	:	.....	(15)
Jabatan	:	.....	(16)
Tanggal	:	.....	(17)
Tanda tangan/cap	:	.....	(18)

DAFTAR KETERANGAN / BUKTI DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nomor	Keterangan / Bukti
(19)	(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TERKAIT PERMINTAAN KETERANGAN DAN/ATAU BUKTI

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan keterangan atau bukti ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (15) : Diisi dengan penerima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (20) : Diisi dengan daftar keterangan/bukti yang dimintakan dalam rangka Pemeriksaan.

Y. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN KETERANGAN PIHAK KETIGA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN OLEH PIHAK KETIGA
NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) bertempat di (7), berdasarkan (8) nomor (9) tanggal (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor (16) tanggal (17), kepada

Nama : (18)
Pekerjaan/Jabatan : (19)
Alamat : (20)

sehubungan dengan Pemeriksaan terhadap:

Nama : (21)
NPWP : (22)
Alamat : (23)
NOP / Alamat Objek : (24)/..... (25)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara Pemberian Keterangan oleh Pihak Ketiga ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (27)

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

.....(28)

..... (29)

Ketua Tim,

..... (30)

Supervisor,

..... (31)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN KETERANGAN PIHAK KETIGA

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor nomor panggilan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama yang dimintakan keterangan.
- Angka (19) : Diisi dengan pekerjaan yang dimintakan keterangan.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat yang dimintakan keterangan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (26) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh pihak ketiga.
- Angka (27) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai pihak ketiga yang dimintai keterangan.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pihak ketiga yang dimintai keterangan.
- Angka (29) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah

- Angka (30) : anggota tim Pemeriksa Pajak).
Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

Z. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA

NOMOR (2)

Pada hari (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) bertempat di (7), berdasarkan (8) nomor (9) tanggal (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (16)
NPWP : (17)
Alamat : (18)
NOP / Alamat Objek : (19)/ (20)
Masa dan Tahun Pajak : (21)
Tipe Pemeriksaan : (22)
Kriteria Pemeriksaan : (23)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (24)

telah memberitahukan serta melakukan Pembahasan Temuan Sementara dengan: (25)

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : (26)
NPWP : (27)
Alamat : (28)
Pekerjaan : (29)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.

Tim Pemeriksa Pajak juga telah meminta keterangan kepada Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
..... (30)

Demikian Berita Acara Pembahasan Temuan Sementara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (31),

Tim Pemeriksa Pajak:

Anggota,

..... (32)

..... (33)

Mengetahui,

Ketua Tim,

..... (34)

..... (35)

..... (36)

Supervisor,

..... (37)

DAFTAR BUKU, CATATAN, DATA, INFORMASI, ATAU
KETERANGAN LAIN, TERMASUK DATA ELEKTRONIK
YANG DISAMPAIKAN WAJIB PAJAK

No	Buku, Catatan, Data, Informasi, atau Keterangan	Status Peminjaman	Keterangan
(38)	(39)	(40)	(41)

DAFTAR HASIL PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA

No	Pos-pos yang diminta Keterangan dan/atau Pembahasan	Menurut WP/SPT	Menurut Pemeriksa	Hasil Pembahasan Temuan Sementara
(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

..... (47),

Tim Pemeriksa Pajak:

Anggota,

..... (48)

..... (49)

Ketua Tim,

..... (50)

Supervisor,

..... (51)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan tipe Pemeriksaan.
Angka (23) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
Angka (24) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (25) : Diisi dengan memberikan tanda (√) pada kotak sesuai posisi penandatanganan berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (26) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (31) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (33) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (34) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (35) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (36) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (37) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (38) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (39) : Diisi dengan buku, catatan, data, informasi yang ditunjukkan atau disampaikan oleh Wajib Pajak atau saksi ahli yang didatangkan pada saat Pembahasan Temuan Sementara.

Contoh:

1. jurnal penjualan.
2. keterangan dari saksi ahli forensik.

- Angka (40) : Diisi dengan status peminjaman atau permintaan:
Contoh:
1. telah dipinjam.

2. belum dipinjam.
 3. untuk keterangan/saksi ahli dapat diberikan tanda (-).
- Angka (41) : Diisi dengan keterangan surat peminjaman atau nama saksi ahli.
- Angka (42) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (43) : Diisi dengan pos-pos yang dimintai keterangan dan/atau pembahasan.
- 1) contoh pengisian jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara:
uraian proses bisnis Wajib Pajak.
 - 2) contoh pengisian dalam rangka Pembahasan Temuan Sementara:
biaya gaji pada Surat Pemberitahuan berbeda dengan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
- 1) pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
 - 2) contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (45) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Pemeriksa.
- 1) pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
 - 2) contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (46) : Diisi dengan nilai atau penjelasan berdasarkan hasil Pembahasan Temuan Sementara.
- 1) pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
 - 2) contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (47) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (48) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (49) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (50) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (51) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

AA. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN
1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan (7) nomor (8)
tanggal (9), bersama ini disampaikan hasil
Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Saudara wajib memberikan tanggapan tertulis dalam jangka
waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya
Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas
hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka
hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan
serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan
hasil Pemeriksaan.

..... (10)

..... (11)

Diterima oleh	:	.....	(12)
Jabatan	:	.....	(13)
Tanggal	:	.....	(14)
Tanda tangan/cap	:	.....	(15)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Masa dan Tahun Pajak : (16)

Jenis Pajak : (17)

Masa dan Tahun Pajak : (18)

NOP : (19)

No	Pos-pos yang dikoreksi	Nilai cfm. WP/SPT (Rp/\$)	Nilai cfm. Pemeriksa (Rp/\$)	Jumlah Koreksi (Rp/\$)	Alasan Dilakukan Koreksi
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., (26)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(27)	(28)	(29)	(30)
Tim Pemeriksa:			
Mengetahui:			

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak

2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (17) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (21) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai penghitungan Pemeriksa.
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Angka (25) : Diisi dengan alasan dilakukan koreksi termasuk dasar hukum koreksi serta penjelasannya.
- Angka (26) : Diisi dengan kota dan tanggal penanda tangan dokumen.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (28) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan tim pemeriksa pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, ketua dan/atau anggota tim) dan/atau jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

2. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN SECARA JABATAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan
(dalam hal penghasilan kena
Pajak dihitung secara jabatan)

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan (7) nomor (8)
tanggal (9), bersama ini disampaikan hasil
Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Saudara wajib memberikan tanggapan tertulis dalam jangka
waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya
Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini.

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara
jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat
pembahasan akhir terbatas pada:

1. dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha
atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan
penghasilan neto secara jabatan; dan
2. dokumen kredit pajak sebagai pengurang Pajak Penghasilan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas
hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka
hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan
serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan
hasil Pemeriksaan.

..... (10)

..... (11)

Diterima oleh	:	.....	(12)
Jabatan	:	.....	(13)
Tanggal	:	.....	(14)
Tanda tangan/cap	:	.....	(15)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Masa dan Tahun Pajak : (16)

Jenis Pajak : (17)

Masa dan Tahun Pajak : (18)

NOP : (19)

No	Pos-pos yang dikoreksi	Nilai cfm. WP/SPT (Rp/\$)	Nilai cfm. Pemeriksa (Rp/\$)	Jumlah Koreksi (Rp/\$)	Alasan Dilakukan Koreksi
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., (26)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(27)	(28)	(29)	(30)
Tim Pemeriksa::			
Mengetahui:			

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN SECARA
JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak

2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (17) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor urutan.
- Angka (21) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai penghitungan Pemeriksa Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Angka (25) : Diisi dengan alasan dilakukan koreksi termasuk dasar hukum koreksi serta penjelasannya.
- Angka (26) : Diisi dengan kota dan tanggal penanda tangan dokumen.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor urutan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan tim pemeriksa pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, ketua dan/atau anggota tim) dan/atau jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

BB. CONTOH FORMAT TANGGAPAN TERTULIS ATAS SURAT
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

TANGGAPAN ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (1) tanggal (2), dengan ini saya:

Nama : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
Pekerjaan / Jabatan : (6)

dalam hal ini bertindak selaku: (7)

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
NOP/Alamat Objek : (11)/..... (12)
Masa dan Tahun Pajak : (13)
Tujuan Pemeriksaan : (14)
Kriteria Pemeriksaan : (15)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (16)

dalam ini menyampaikan tanggapan: (17)

menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan
 menyetujui sebagian hasil Pemeriksaan
 tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan

dengan penjelasan sebagaimana terlampir.

Demikian surat tanggapan 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.

....., (18)
Yang Memberikan
Tanggapan,

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- 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 dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (14) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.

2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (17) : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang sesuai.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

CC. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKAN TANGGAPAN TERTULIS
ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN
NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
berdasarkan (8) nomor (9) tanggal
..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal
Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (16)
 NPWP : (17)
 Alamat : (18)
 NOP / Alamat Objek : (19)/ (20)
 Masa dan Tahun Pajak : (21)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (22) tanggal (23), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Demikian Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
..... (27)

..... (28)

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

..... (24)

Ketua Tim,

..... (25)
Supervisor,

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS
ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak (Supervisor, Ketua Tim, Anggota Tim, Ketua dan/atau Anggota Tim)
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:

Januari 2025 s.d. Maret 2025.

2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

DD. CONTOH FORMAT UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Undangan Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (7) tanggal (8), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari, tanggal : (9)
pukul : (10)
tempat : (11)

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (12)

..... (13)

Diterima oleh	:	.....	(14)
Jabatan	:	.....	(15)
Tanggal	:	.....	(16)
Tanda tangan/cap	:	.....	(17)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat undangan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal terima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

EE. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor dan Tanggal SP2 : (2)
 Nomor dan Tanggal SP2 Perubahan : (3)
 Nama : (4)
 NPWP : (5)
 Alamat : (6)
 NOP / Alamat Objek : (7) / (8)
 Masa dan Tahun Pajak : (9)
1. Pokok Masalah Koreksi
 Pokok Masalah Koreksi : (10)
 Masa dan Tahun Pajak : (11)
 NOP : (12)

Pos SPT	Cfm. Wajib Pajak /SPT (Rp/\$)	Cfm. Pemeriksa dalam SPHP (Rp/\$)	Nilai Cfm. Tanggapan SPHP (Rp/\$)	Nilai cfm. Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir (Rp/\$)	Pendapat Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir	Nilai yang Disetujui Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir (Rp/\$)	Pendapat Wajib Pajak pada Pembahasan Akhir
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Dst.

2. Detail Keterangan

Pos SPT	Detail Uraian Pembahasan
(21)	(22)

3. Status pemberian data dan dokumen pada pembahasan akhir.
....(23)

Memberikan

Tidak Memberikan

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

Demikian risalah pembahasan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (29)

....., (25)

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

.....(30)

..... (26)

Mengetahui,
..... (31)

Ketua Tim,

..... (32)

..... (27)

Supervisor,

..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan apabila dilakukan Pemeriksaan untuk Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka (13) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nilai pos-pos menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai pos-pos menurut Pemeriksa dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan nilai sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak.
- Angka (17) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam

- Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak pada Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai menurut Pemeriksa Pajak sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (19) :
 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai menurut Pemeriksa Pajak sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (20) :
 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan Pos pada Surat Pemberitahuan yang dilakukan koreksi sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (22) : Diisi dengan detail pembahasan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda (√) pada kotak status pemberian data dan dokumen pada pembahasan akhir.
- Angka (24) : Diisi dengan keterangan atau penjelasan terkait pembahasan akhir.
- Angka (23) : Diisi dengan tempat dan tanggal risalah pembahasan

- dibuat.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan risalah pembahasan sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani risalah pembahasan.
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani risalah pembahasan.

FF. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN
NOMOR (2)

Pada hari (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
berdasarkan (8) nomor (9) tanggal
..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal
Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (16)
NPWP : (17)
Alamat : (18)
NOP / Alamat Objek :(19)/..... (20)
Masa dan Tahun Pajak : (21)
Tujuan Pemeriksaan : (22)
Kriteria Pemeriksaan : (23)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (24)

telah memberitahukan serta melakukan Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan dengan: (25)

- Wajib Pajak
 Wakil
 Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : (26)
NPWP : (27)
Alamat : (28)
Pekerjaan : (29)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (33),

Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,

..... (34)

..... (30)

Mengetahui,

Ketua Tim,

..... (35)

..... (36)

..... (31)

Supervisor,

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025

sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
Angka (23) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
Angka (24) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (25) : Diisi dengan memberikan tanda (√) pada kotak sesuai posisi penanda tangan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka (26) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (27) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (29) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
Angka (33) : Diisi sesuai kedudukan penandatanganan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak
Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
Angka (35) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka (36) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

GG. CONTOH FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor dan Tanggal SP2 : (2)
Nomor dan Tanggal SP2 Perubahan : (3)
Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
NOP / Alamat Objek : (7)/..... (8)
Masa dan Tahun Pajak : (9)
1. Jenis Pajak : (10)
Masa dan Tahun Pajak : (11)
NOP : (12)

No.	Uraian	Menurut Wajib Pajak/ SPT (Rp/\$)	Menurut Pemeriksa Pada SPHP (Rp/\$)	Koreksi (Rp/\$)	Tanggapan Tertulis atas SPHP (Rp/\$)	Jumlah Disetujui Wajib Pajak setelah Pembahasan (Rp/\$)	Jumlah menurut Pemeriksa setelah Pembahasan (Rp/\$)
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

2. Dst.

....., (21)
Tim Pemeriksa Pajak:
Anggota,
..... (25)
.....(26) (22)

Mengetahui, (27) Ketua Tim,

..... (28)

..... (23)

Supervisor,

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan. Jika Pemeriksaan atas Pajak Bumi dan Bangunan maka diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (14) : Diisi dengan pos-pos pada Surat Pemberitahuan sesuai dengan jenis pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
- Angka (16) : Diisi dengan nilai menurut Pemeriksa dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan nilai koreksi.
- Angka (18) : Diisi dengan nilai berdasarkan tanggapan tertulis Wajib Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah disetujui Wajib Pajak setelah Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan jumlah menurut Pemeriksa setelah Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal ikhtisar hasil pembahasan akhir Pemeriksaan.

- Angka (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi sesuai kedudukan penandatanganan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang menandatangani ikhtisar hasil pembahasan akhir.

HH. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

Yth.
 (1)

Sehubungan dengan hasil pembahasan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (2) tanggal (3), dengan ini saya:

Nama : (4)
 Pekerjaan/Jabatan : (5)
 Alamat : (6)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (7)

dari Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : (8)
 NPWP : (9)
 Alamat : (10)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim Pemeriksa Pajak dalam proses Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No.	Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Hasil Pembahasan	
			cfm Pemeriksa Pajak	cfm Wajib Pajak
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan:

Nomor Telepon : (16)
 Nomor HP : (17)

Nomor Faksimile : (18)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., (19)

Tembusan:

..... (21)

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY*
ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (7) : Diisi dengan menandai [] pada bagian/kotak yang sesuai.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor *handphone* pihak dari Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor faksimile pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

II. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Panggilan untuk Menandatangani
Berita Acara Pembahasan Akhir
Hasil Pemeriksaan

Yth
..... (5)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Pemeriksaan Pajak, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan*) berdasarkan (6) nomor (7) tanggal (8), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

hari, tanggal : (9)
pukul : (10)
tempat : (11)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

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

..... (12)

..... (13)

Diterima oleh	:	.....	(14)
Jabatan	:	.....	(15)
Tanggal	:	.....	(16)
Tanda tangan/cap	:	.....	(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Surat Perintah Pemeriksaan atau surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan atau surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan atau surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka (10) : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan.
- Keterangan : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan Tim
*) *Quality Assurance* Pemeriksaan.

JJ. CONTOH FORMAT UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2), (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Undangan untuk Menghadiri
Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Yth
..... (5)

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang Saudara sampaikan pada tanggal (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari, tanggal : (7)
pukul : (8)
tempat : (9)

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

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

..... (10)
..... (11)

Tembusan:
..... (12)

Diterima oleh	:	(13)
Jabatan	:	(14)
Tanggal	:	(15)
Tanda tangan/cap	:	(16)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY*
ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Angka (8) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Angka (9) : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Angka (10) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani undangan.
- Angka (12) : Diisi dengan unit vertikal yang membawahi unit pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal terima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

KK. CONTOH FORMAT RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TELEPON (1)
FAKSIMILI
SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

SP2 Nomor :, tanggal..... (2)
Nama Wajib Pajak : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
NOP/Alamat Objek : (6)/ (7)
Masa dan Tahun Pajak : (8)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

- (9)
- a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (10)
 - b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (11)
 - c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (12)
 - d. Tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (13)
 - e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (14)

2. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

- (9)
- a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (10)
 - b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (11)
 - c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (12)

- d. Tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
 (13)
- e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
 (14)

3. dst.

4. Simpulan Hasil Pembahasan:

No	Pos-Pos Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi Cfm Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi Cfm Keputusan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan Cfm Wajib Pajak	
		Cfm Pemeriksa Pajak	Cfm Wajib Pajak	Cfm Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	Cfm Wajib Pajak
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., (21)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa Pajak

.....(22)

..... (23)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota,

..... (24)

..... (26)

Sekretaris,

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile unit yang membawahi Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (10) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (16) : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Angka (20) :
1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*

Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.

- Angka (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak (disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir).
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai sekretaris tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai anggota tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).

LL. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE*
PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM
PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN
NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan
..... (5) tahun (6) bertempat di (7),
berdasarkan (8) nomor (9) tanggal
(10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan *Quality Assurance* atas Pemeriksaan terhadap
Wajib Pajak:

Nama : (16)
NPWP : (17)
Alamat : (18)
NOP/Alamat Objek : (19)/ (20)
Masa dan Tahun Pajak : (21)

telah mengirimkan surat undangan nomor (22) tanggal
..... (23), namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi surat
undangan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

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

Tim *Quality Assurance*:
Anggota,

..... (24)

Sekretaris,

..... (25)

Ketua,

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM
PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile unit yang membawahi Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara ketidakhadiran.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (8) : Diisi dengan surat keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (ketua, sekretaris, anggota).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor surat undangan dalam rangka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal surat undangan dalam rangka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan).
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

MM. CONTOH FORMAT PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN

Yth
..... (1)

Dengan ini saya :

Nama : (2)
NPWP : (3)
Alamat : (4)
Pekerjaan / Jabatan : (5)

dalam hal ini bertindak selaku : Wajib Pajak;
..... (6) Wakil;
 Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
NOP/Alamat Objek :(10)/ (11)
Masa dan Tahun Pajak : (12)

Sedang dilakukan Pemeriksaan dengan :
Nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan : (13)
Tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan : (14)

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan (15) Masa Pajak/Tahun Pajak s.d (16) yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor (17) tanggal (18).

Sesuai dengan ketentuan 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini yang mengakibatkan (19)

- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar
- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil
- Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil
- Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar

- Jumlah harta menjadi lebih besar
- Jumlah harta menjadi lebih kecil
- Jumlah modal menjadi lebih besar
- Jumlah modal menjadi lebih kecil

Adapun elemen Surat Pemberitahuan yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Formulir / Lampiran: (20)
 - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang (21)

Surat Pemberitahuan	Rp	(22)
Keadaan Sebenarnya	Rp	(23)
Selisih	Rp	(24)
Sanksi Administratif	Rp	(25)
Jumlah	Rp	(26)

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan(27)

2. Dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp (28) terbilang (.....) (29)

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan.
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar (30)
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi senilai (31)
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan Surat Pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembetulan terhadap Surat Pemberitahuan Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan Surat Pemberitahuan yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan

datang.

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang menyatakan
....., (32)

..... (33)

..... (34)

PETUNJUK PENGISIAN
PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT
PEMBERITAHUAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (6) : Diisi dengan memberikan tanda (√) pada pilihan yang sesuai (Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa) dari pihak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan yang dilakukan pengungkapan ketidakbenaran.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang

diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (17) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat termasuk bukti penerimaan elektronik.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat termasuk bukti penerimaan elektronik.
- Angka (19) : Diisi dengan dampak dari pengungkapan ketidakbenaran dengan memberikan tanda silang (√) sesuai dengan dampak pengungkapan ketidakbenaran.
- Angka (20) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan.
Diisi dengan kode formulir atau lampiran Surat Pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
Contoh:
1. dalam kasus pengkreditan pajak masukan dalam negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: Formulir 1107-B.
2. dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi: Formulir 1771 Lampiran I.
- Angka (21) : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan.
Diisi dengan pos atau bagian formulir atau lampiran Surat pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian. Contoh :
1. dalam kasus pengkreditan pajak masukan dalam negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi : Pembelian Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak dari dalam negeri.
2. dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi : peredaran usaha.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai menurut Surat Pemberitahuan.
- Angka (23) : Diisi dengan nilai berdasarkan pengungkapan ketidakbenaran.
- Angka (24) : Diisi dengan nilai selisih antara pengungkapan ketidakbenaran dengan Surat Pemberitahuan.
- Angka (25) : Diisi dengan nilai sanksi administratif.
- Angka (26) : Diisi dengan jumlah selisih dan sanksi administratif.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (28) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar.
- Angka (29) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian

- Surat Pemberitahuan.
- Angka (30) : Diisi dengan jumlah nominal surat setoran pajak atas pokok pajak yang kurang dibayar.
- Angka (31) : Diisi dengan jumlah nominal surat setoran pajak atas sanksi administratif.
- Angka (32) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat diterbitkan.
- Angka (33) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (34) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

NN. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
DITANGGUHKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan penangguhan
yang ditingkatkan ke
Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang
perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
NOP/Alamat Objek : (10)/..... (11)
Masa dan Tahun Pajak : (12)
Tujuan Pemeriksaan : (13)
Kriteria Pemeriksaan : (14)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (15)

berdasarkan (16) nomor (17) tanggal
..... (18), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan
tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena Pemeriksaannya
ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (19)

..... (20)

Tembusan:
..... (21)

Diterima oleh	:	(22)
Jabatan	:	(23)
Tanggal	:	(24)
Tanda tangan/cap	:	(25)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN DITANGGUHKAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (13) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (16) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).

- Angka (17) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal

- terjadi perubahan).
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (21) : Diisi dengan:
1. Direktur Penegakan Hukum dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Penegakan Hukum; atau
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

OO. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
DILANJUTKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan
Dilanjutkan Kembali

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang
perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
NOP/Alamat Objek : (10)/..... (11)
Masa dan Tahun Pajak : (12)
Tujuan Pemeriksaan : (13)
Kriteria Pemeriksaan : (14)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (15)

berdasarkan Surat Pemberitahuan penangguhan yang ditingkatkan ke
Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor (16) tanggal
..... (17), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan
tersebut dilanjutkan kembali karena (18).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (19)

..... (20)

Tembusan:
..... (21)

Diterima oleh	:	.....	(22)
Jabatan	:	.....	(23)
Tanggal	:	.....	(24)
Tanda tangan/cap	:	.....	(25)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN SURAT PEMERIKSAAN DILANJUTKAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (13) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
 2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (18) : Diisi dengan alasan Pemeriksaan dilanjutkan kembali.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang

- menandatangani surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (21) : Diisi dengan:
1. Direktur Penegakan Hukum dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Penegakan Hukum; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan/kedudukan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.

PP. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

TELEPON (1)
FAKSIMILI
SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan
penghentian Pemeriksaan

Yth
..... (6)

Sehubungan dengan (7) nomor (8)
tanggal (9), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan
yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah
ini:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
NOP/Alamat Objek : (13)/ (14)
Masa dan Tahun Pajak : (15)
Tujuan Pemeriksaan : (16)
Kriteria Pemeriksaan : (17)
Ruang Lingkup Pemeriksaan : (18)

dihentikan Pemeriksaannya karena (19).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (20)

..... (21)

Tembusan:
..... (22)

Diterima oleh	:	(23)
Jabatan	:	(24)
Tanggal	:	(25)
Tanda tangan/cap	:	(26)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
 2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
Januari 2025 s.d Desember 2025.
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (16) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
 2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-

undangan di bidang perpajakan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (19) : Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- Angka (20) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (22) : Dalam hal:
1. Pemeriksaan dihentikan karena Pemeriksaan yang diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan, diisi dengan:
 - a. Direktur Penegakan Hukum dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Penegakan Hukum; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak unit vertikal dari Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; atau
 2. Pemeriksaan dihentikan selain dalam hal tindak lanjut dari Pemeriksaan Bukti Permulaan, diisi dengan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak unit vertikal dari Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.

QQ. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MENGENAI RUGI FISKAL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
TELEPON; FAKSIMILI SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL
BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG
NOMOR (2)

KEPALA (3),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan (4) nomor
..... (5) tanggal (6) yang
diterbitkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan
nomor (7) tanggal (8);
b. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan
Ulang nomor (9) tanggal
..... (10);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
menetapkan Surat Keputusan Penetapan Rugi
Fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana
telah beberapa kali diubah terakhir dengan
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang
Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang
Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang
Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Tahun
1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara
Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali
diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7
Tahun 2021 (Lembaran Negara Tahun 2021
Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor
6736)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022
tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan
Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor
226, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 6834)
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- (11) tentang (12);
5. (13)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG.

PERTAMA : Menetapkan jumlah rugi fiskal untuk Tahun Pajak (14) atas:

Wajib Pajak : (15)

NPWP : (16)

Alamat : (17)

berdasarkan Pemeriksaan Ulang menjadi sebesar Rp..... (18), dengan perincian sebagai berikut:

Uraian		Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
		(19)	(20)	(21)
a.	Penghasilan			
b.	Biaya			
c.	Jumlah Rugi Fiskal			
Terbilang: (22)				

KEDUA : Surat Keputusan Penetapan Rugi Fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Surat Keputusan Penetapan Rugi Fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang ini disampaikan kepada:

1.
2. (23)

....., (24)
Kepala Kantor

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN MENGENAI RUGI FISKAL

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama unit penerbit surat keputusan.
contoh:
1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih; atau
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan dan jenis pajak untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemeriksaan Pajak yang menjadi dasar surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (12) : Diisi dengan perihal Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemeriksaan Pajak yang menjadi dasar surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dan perihal regulasi tambahan yang menjadi dasar penerbitan, contoh: Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang atau Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak, jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal menurut Laporan Hasil Pemeriksaan yang menjadi dasar Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan.
- Angka (20) : Diisi dengan jumlah penambahan/pengurangan

- penghasilan, biaya, dan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (21) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (22) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan dinyatakan dalam kalimat.
- Angka (23) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (24) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat keputusan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI