LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- /PJ/2020
Tanggal : 2020

A. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENILAIAN DAN SURAT PERINTAH PENILAIAN PERUBAHAN

I. Contoh Format Surat Perintah Penilaian

..... (1)

SURAT PERINTAH PENILAIAN (SPPn)
Nomor: PRIN- ..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melakukan Penilaian untuk tujuan perpajakan, atas:

Nama : ..... (7)
NPWP : ..... (8)
Alamat : ..... (9)
Jenis Penilaian : ..... (10)
Objek Penilaian : ..... (11)

Surat Perintah ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan.

....., ... (12)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (13)

..... (14)

Tembusan:
..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENILAIAN

Nomor (1) : Diisi dengan kop surat unit yang menerbitkan Surat Perintah Penilaian (SPPn)

Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penilaian sesuai kaidah penomoran surat

Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut

Nomor (4) : Diisi dengan Nama/NIP Penilai

Nomor (5) : Diisi dengan Pangkat/Golongan Penilai

Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam Tim Penilai atau dikosongkan apabila Penilaian dilakukan oleh satu Penilai

Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang terkait dengan objek Penilaian

Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang terkait dengan objek Penilaian

Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang terkait dengan objek Penilaian

Nomor (10) : Diisi dengan jenis Penilaian, misalnya Penilaian properti, Penilaian bisnis, atau Penilaian aset tak berwujud

Nomor (11) : Diisi dengan objek Penilaian, misalnya:

a. untuk Penilaian properti: tanah dan bangunan, mesin, alat transportasi, perangkat telekomunikasi

b. untuk Penilaian bisnis: entitas bisnis PT ABC, ekuitas/saham PT XYZ

c. untuk Penilaian aset tak berwujud: merek dagang, merek jasa, daftar pelanggan, lisensi, atau waralaba

Nomor (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan Surat Perintah

Nomor (13) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah

Nomor (14) : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah

Nomor (15) : Diisi dengan pejabat yang diberikan tembusan Surat Perintah

II. Contoh Format Surat Perintah Penilaian Perubahan

..... (1)

SURAT PERINTAH PENILAIAN PERUBAHAN
Nomor: PRIN-P- ..... (2)

Dalam rangka melanjutkan Penilaian untuk tujuan perpajakan atas:

Nama	:	..... (3)
NPWP	:	..... (4)
Alamat	:	..... (5)
Nomor dan tanggal SPPn	:	..... (6)

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

menggantikan:

No.	Nama/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

untuk melakukan Penilaian untuk tujuan perpajakan.

Surat Perintah ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan.

....., ... (17)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (18)

..... (19)

Tembusan:
..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENILAIAN PERUBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kop surat unit yang menerbitkan Surat Perintah Penilaian Perubahan

Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penilaian Perubahan sesuai kaidah penomoran surat

Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang terkait dengan objek Penilaian

Nomor (4) : Diisi dengan NPWP yang terkait dengan objek Penilaian

Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang terkait dengan objek Penilaian

Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPPn

Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut

Nomor (8) : Diisi dengan Nama/NIP Penilai yang diberi tugas untuk menyelesaikan Penilaian

Nomor (9) : Diisi dengan Pangkat/Golongan Penilai yang diberi tugas untuk menyelesaikan Penilaian

Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam Tim Penilai yang diberi tugas untuk menyelesaikan Penilaian atau dikosongkan apabila Penilaian dilakukan oleh satu Penilai

Nomor (11) : Diisi dengan status Penilai, “mengganti” atau “menambah”

Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut

Nomor (13) : Diisi dengan Nama/NIP Penilai yang digantikan

Nomor (14) : Diisi dengan Pangkat/Golongan Penilai yang digantikan

Nomor (15) : Diisi dengan jabatan dalam Tim Penilai yang digantikan atau dikosongkan apabila Penilaian dilakukan oleh satu Penilai

Nomor (16) : Diisi dengan keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan Tim Penilai/Penilai

Nomor (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan Surat Perintah Penilaian Perubahan

Nomor (18) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah Penilaian Perubahan

Nomor (19) : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah Penilaian Perubahan

Nomor (20) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang diberikan tembusan Surat Perintah Penilaian Perubahan

III. Contoh Format Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian (DSPPn)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN ..... (1)
NOMOR KEP- ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN DAFTAR SASARAN PRIORITAS PENILAIAN TAHUN .... (3)

..... (1),

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja penilaian, perlu disusun daftar objek penilaian yang menjadi prioritas yang akan dilakukan penilaian sepanjang tahun berjalan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan ..... (1) tentang Penetapan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian Tahun ..... (3)

Mengingat :
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.01/2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... (1) TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAFTAR SASARAN PRIORITAS PENILAIAN TAHUN .... (3)

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian Tahun .... (3) pada .... (4) dengan susunan tersebut pada Diktum KEDUA.

KEDUA : Susunan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian sebagai berikut:

No.	Nama/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

KETIGA : Tugas Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian adalah menganalisis data dan informasi perpajakan dalam rangka menyusun dan menetapkan Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ..... (1) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember .... (3).

KEENAM : Pada saat Keputusan ..... (1) ini ditetapkan, Keputusan ..... (1) nomor.... (9) tanggal .... (10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di ..... (11)
Pada tanggal ..... (12)

..... (1)

(13)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TIM PENYUSUN DAFTAR SASARAN PRIORITAS PENILAIAN

Nomor (1) : Diisi dengan Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor keputusan sesuai dengan tata naskah dinas.
Nomor (3) : Diisi dengan tahun penugasan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.
Nomor (4) : Diisi dengan Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian atau Kantor Wilayah DJP.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang ditetapkan sebagai Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang ditetapkan sebagai Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pegawai yang ditetapkan sebagai Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian, misalnya:

a. Ketua Tim; atau
b. Anggota Tim.

Nomor (9) : Diisi dengan nomor Keputusan Ekstensifikasi dan Penilaian atau Kepala Kantor Wilayah DJP tentang Penetapan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian yang dicabut.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Keputusan Ekstensifikasi dan Penilaian atau Kepala Kantor Wilayah DJP tentang Penetapan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian yang dicabut.
Nomor (11) : Diisi dengan kota Penetapan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Penetapan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan cap dinas.
Nomor (14) : Diisi dengan nama Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian atau Kepala Kantor Wilayah DJP.

*) : Diktum KEENAM dimunculkan dalam hal keputusan dimaksud merupakan perubahan atas susunan Tim Penyusun Daftar Sasaran Prioritas Penilaian.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN

I. KPP Pratama

A. Prosedur Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi

   Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh unit di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama (selanjutnya disebut KPP) ke:

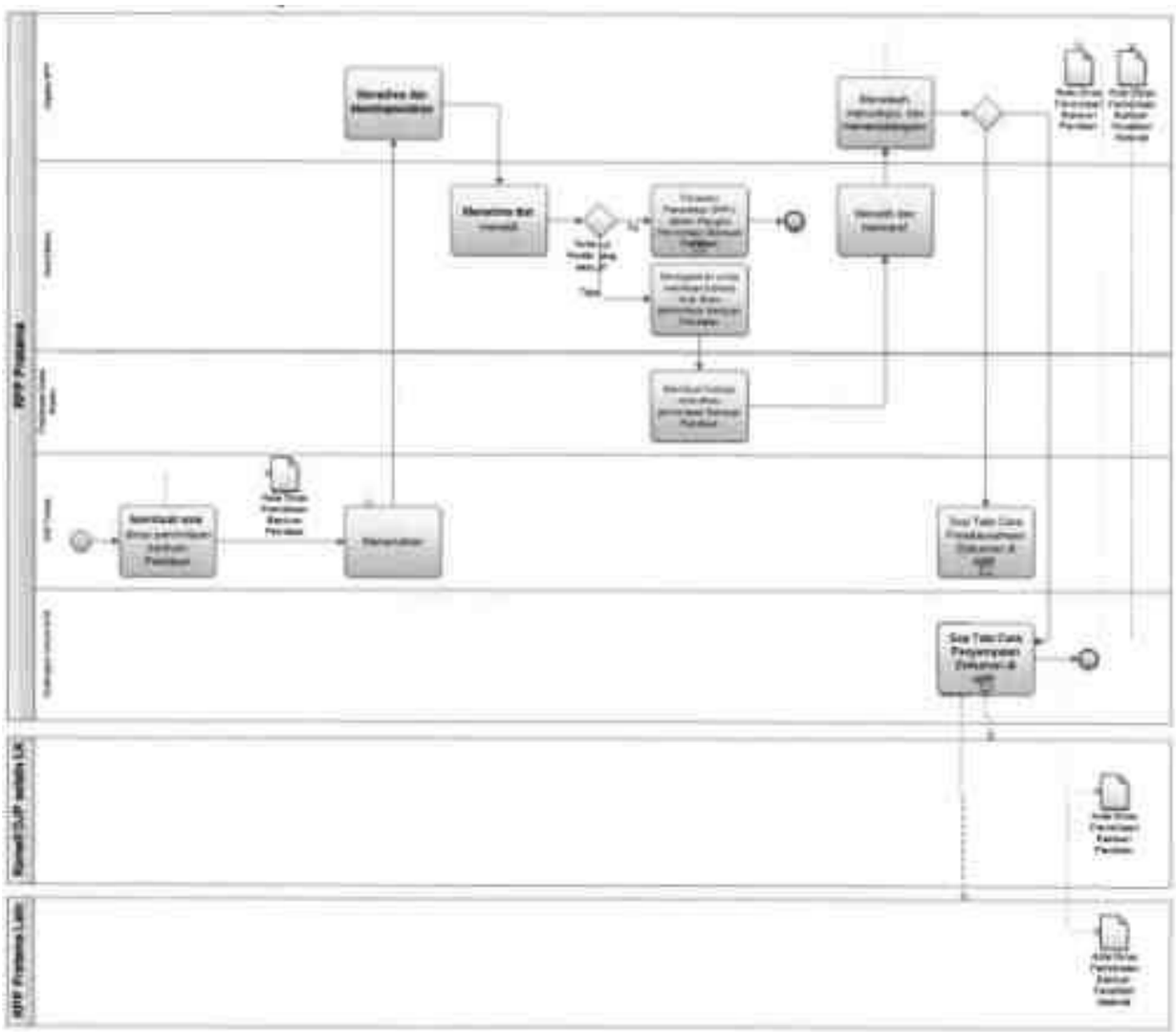
   a. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (selanjutnya disebut Seksi Eksten);
   b. KPP Pratama lain (KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi lokasi objek Penilaian) dalam rangka penelitian material terkait penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyetoran pajak penghasilan atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, dan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya (selanjutnya disebut KPP Pratama lain dalam rangka penelitian material); atau
   c. Kanwil DJP selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/Kanwil DJP Wajib Pajak Khusus (Kanwil DJP selain LK) melalui Seksi Eksten.

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

2. Prosedur Kerja

   a. Dalam hal diperlukan bantuan Penilaian, unit terkait membuat nota dinas permintaan bantuan Penilaian yang berisi latar belakang perlunya dilakukan Penilaian, tujuan Penilaian, data objek Penilaian, dan informasi penting lainnya (selanjutnya disebut nota dinas permintaan bantuan Penilaian), serta menyampaikannya kepada:
      1) Kepala KPP, dalam hal pemintaan bantuan Penilaian ditujukan kepada Penilai di lingkungan KPP yang bersangkutan; atau
      2) Kepala KPP Pratama lain dalam rangka penelitian material sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama.
   b. Kepala KPP mendisposisikan nota dinas permintaan bantuan Penilaian kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (selanjutnya disebut Kasi Eksten).
   c. Kasi Eksten meneliti nota dinas dimaksud, dan dalam hal:
      1) terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan KPP, maka dilanjutkan dengan prosedur penerbitan Surat Perintah Penilaian (SPPn) dalam rangka permintaan bantuan Penilaian; atau
      2) tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
         a) Kasi Eksten mendisposisi Pelaksana Seksi Eksten untuk membuat konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP selain LK.
         b) Pelaksana Seksi Eksten membuat konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP selain LK, serta menyampaikan kepada Kasi Eksten.
         c) Kasi Eksten meneliti dan memaraf konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP selain LK, serta menyampaikan kepada Kepala KPP.
         d) Kepala KPP menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan Penilaian.
         e) Pelaksana Seksi Eksten menatausahakan nota dinas permintaan bantuan Penilaian.
         f) Nota dinas permintaan bantuan Penilaian disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama.
   d. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



B. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn dalam rangka permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan di KPP.

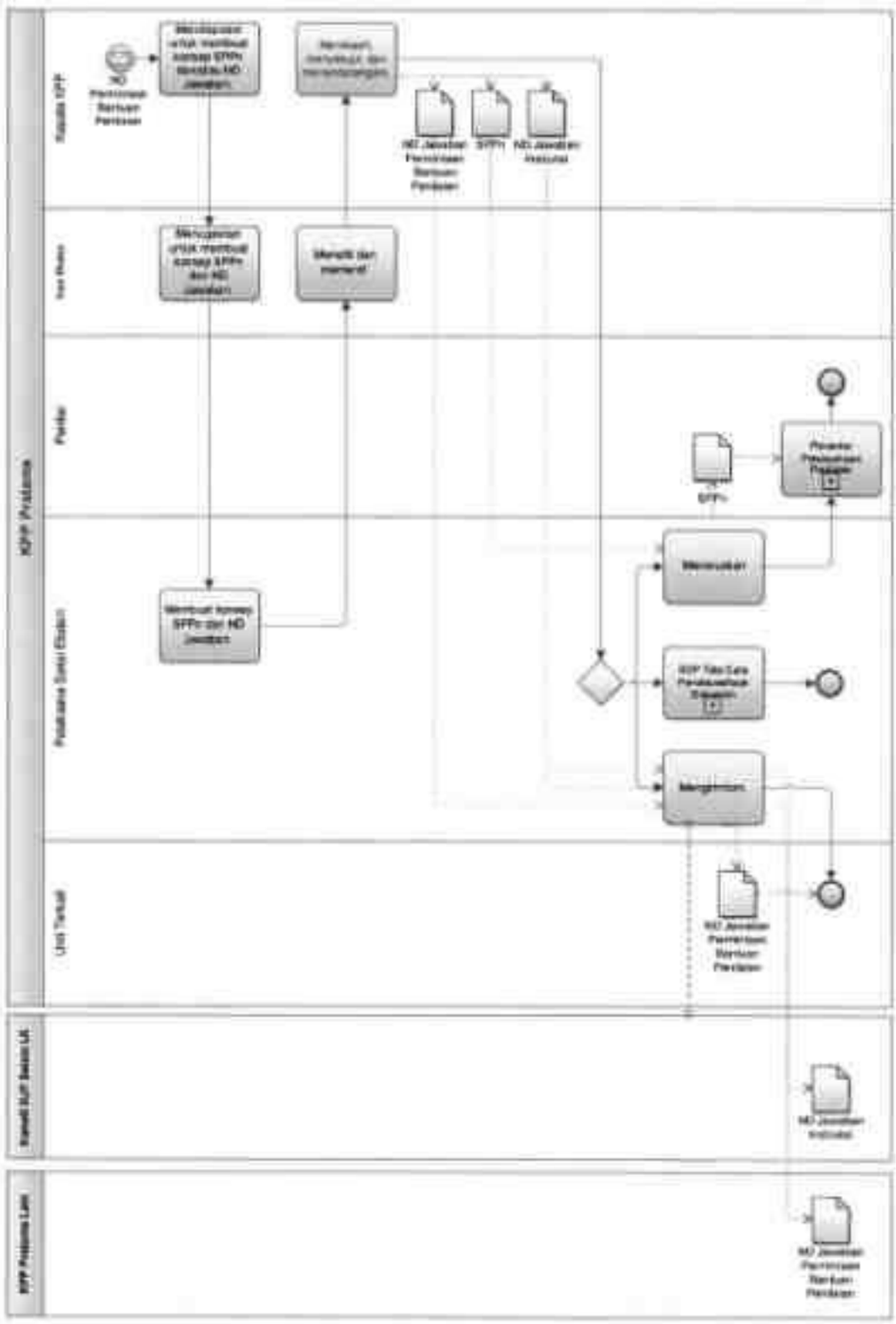
2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan nota dinas permintaan bantuan Penilaian, antara lain dalam rangka:
      1) permintaan bantuan Penilaian dari Seksi lain di lingkungan KPP;
      2) permintaan bantuan Penilaian dari KPP Pratama lain dalam rangka penelitian material; dan/atau
      3) instruksi Penilaian dari Kanwil DJP selain LK;

      Kepala KPP mendisposisi Kasi Eksten untuk membuat konsep SPPn dan/atau konsep nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian atau nota dinas jawaban instruksi.
   b. Kasi Eksten menugaskan Pelaksana Seksi Eksten untuk membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   c. Pelaksana Seksi Eksten membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi

      serta menyampaikan kepada Kasi Eksten.
   d. Kasi Eksten meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi;

      serta menyampaikan kepada Kepala KPP.
   e. Kepala KPP menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi
   f. Pelaksana Seksi Eksten:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan;
      2) mengirimkan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian ke unit yang meminta bantuan Penilaian;
      3) mengirimkan nota dinas jawaban instruksi ke Kanwil DJP selain LK melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP dan; dan/atau
      4) menatausahakan SPPn, nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian, dan nota dinas jawaban instruksi.
   g. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



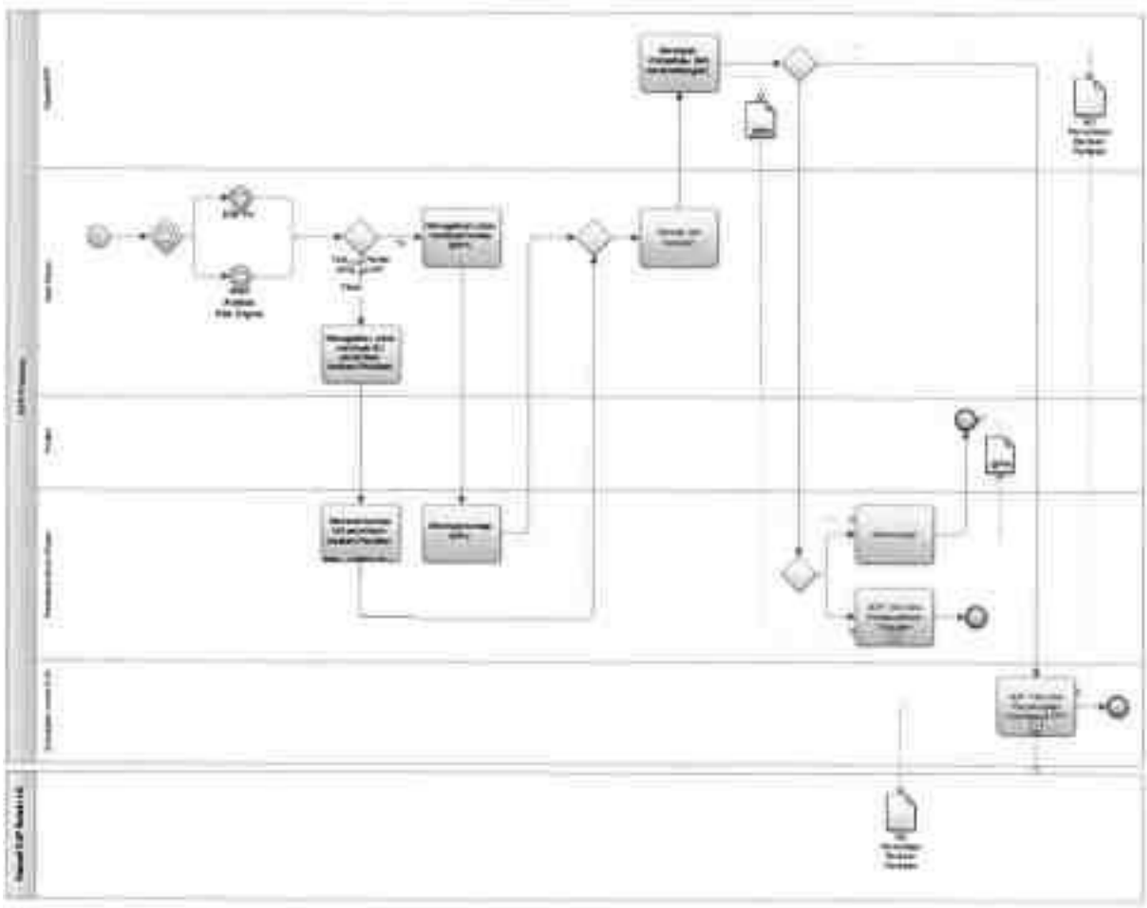
C. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Selain Dalam Rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn selain dalam rangka permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh KPP.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) Daftar Sasaran Prioritas Penilaian (DSPPn) hasil analisis Tim Penyusun DSPPn tingkat Pusat dan/atau Tim Penyusun DSPPn tingkat Kanwil DJP (yang selanjutnya disebut DSPPn); atau
      2) hasil analisis data dari sistem informasi (*risk engine*),

      Kasi Eksten mendisposisi Pelaksana Seksi Eksten untuk membuat konsep SPPn.
   b. Pelaksana Seksi Eksten membuat konsep SPPn dan menyampaikan kepada Kasi Eksten.
   c. Kasi Eksten meneliti dan memaraf SPPn dan menyampaikan kepada Kepala KPP.
   d. Kepala KPP menelaah, menyetujui dan menandatangani SPPn.
   e. Pelaksana Seksi Eksten:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn.
   f. Dalam hal Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
      1) Seksi Eksten membuat konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP selain LK dan menyampaikan kepada Kepala KPP.
      2) Kepala KPP menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan Penilaian.
      3) nota dinas permintaan bantuan Penilaian disampaikan ke Kanwil DJP selain LK sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama.
   g. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



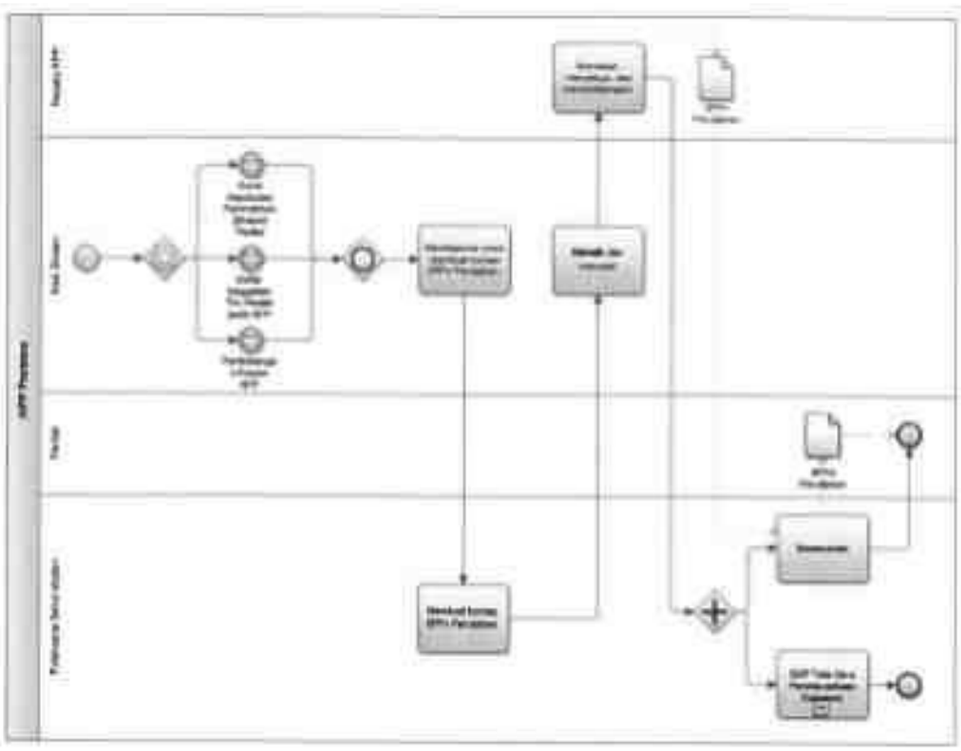
D. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Perubahan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn Perubahan. SPPn Perubahan diterbitkan dalam hal terjadi perubahan administrasi kepegawaian Penilai atau adanya pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penilaian.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) Surat Keputusan Pemindahan (Mutasi) Penilai;
      2) Daftar tunggakan Tim Penilai pada KPP; atau
      3) Pertimbangan Kepala KPP bahwa Penilai tidak dapat melanjutkan Penilaian karena alasan tertentu yang dituangkan dalam bentuk nota dinas atau lainnya,

      Kasi Eksten mendisposisi Pelaksana Seksi Eksten untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   b. Pelaksana Seksi Eksten membuat konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kasi Eksten.
   c. Kasi Eksten meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kepala KPP.
   d. Kepala KPP menelaah, menyetujui, dan menandatangani SPPn Perubahan.
   e. Pelaksana Seksi Eksten:
      1) meneruskan SPPn Perubahan kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn Perubahan.
   f. Proses Selesai.

3. Bagan Alir

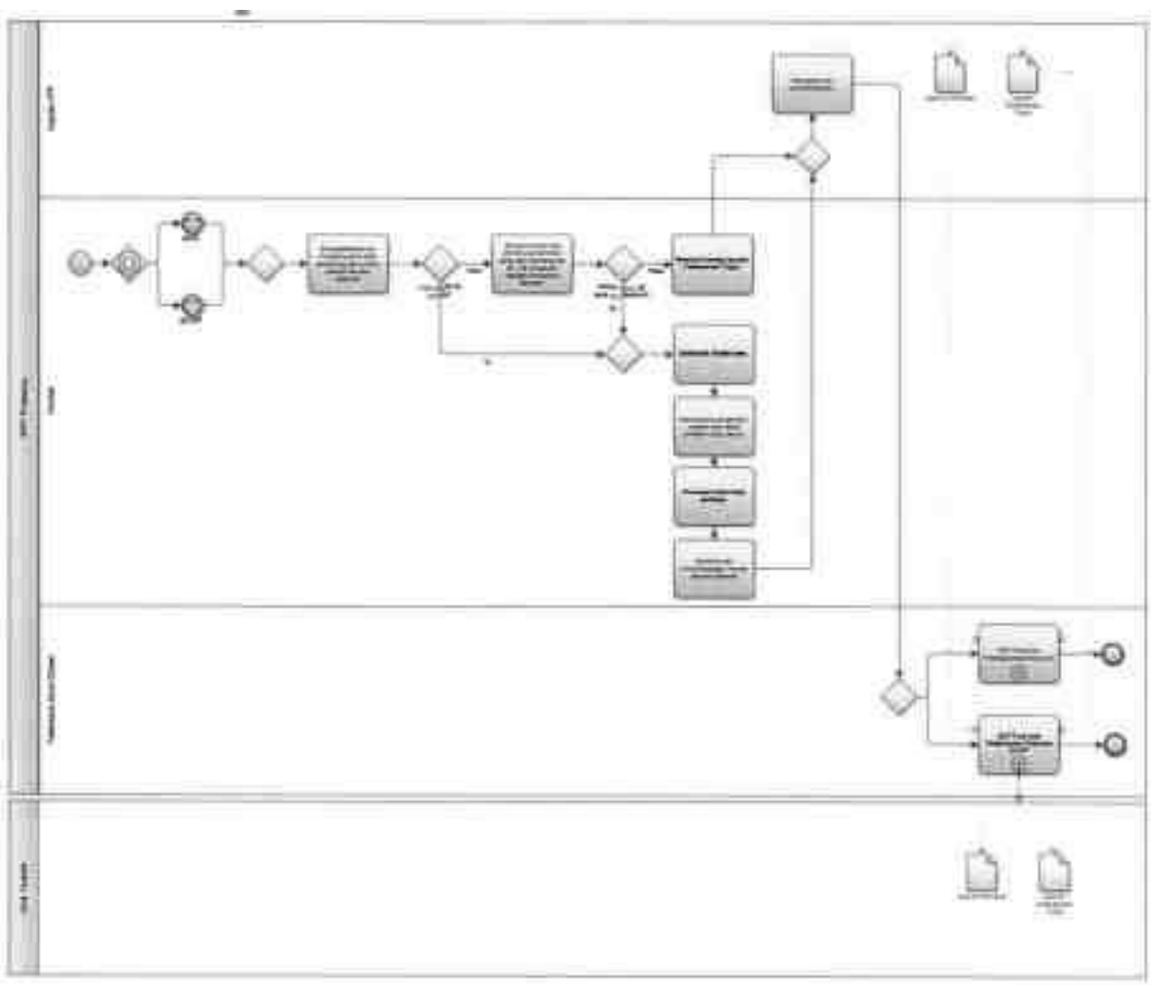


E. Prosedur Pelaksanaan Penilaian untuk Tujuan Perpajakan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan SPPn atau Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan (STMPP), Penilai mengidentifikasi dan mengumpulkan data pendukung dari sumber internal dan/atau eksternal.
   b. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tersedia, Penilai:
      1) melakukan analisis data;
      2) menentukan pendekatan, metode atau teknik Penilaian yang sesuai;
      3) menyusun kertas kerja Penilaian; dan
      4) membuat, menandatangani, dan menyampaikan konsep laporan Penilaian, beserta potensi pajaknya dalam hal Penilaian berdasarkan DSPPn, kepada Kepala KPP.
   c. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tidak tersedia, Penilai dapat mengumpulkan data pendukung tambahan pada saat mendampingi tim *visit* melakukan kegiatan peninjauan lapangan.
   d. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperlukan tersedia, Penilai melakukan prosedur sebagaimana huruf b.
   e. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperoleh pada saat mendampingi tim *visit* masih belum mencukupi, Penilai membuat konsep laporan pelaksanaan tugas yang sekurang-kurangnya memuat alasan tidak dapat disimpulkan nilai dan dilampiri dengan kertas kerja analisis serta menyampaikan kepada Kepala KPP.
   f. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas.
   g. Pelaksana Seksi Eksten:
      1) menatausahakan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas; dan
      2) mengirimkan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas kepada unit terkait sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama.
   h. Proses selesai.

3. Bagan Alir



II. KPP di Lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/KPP di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus/KPP Madya

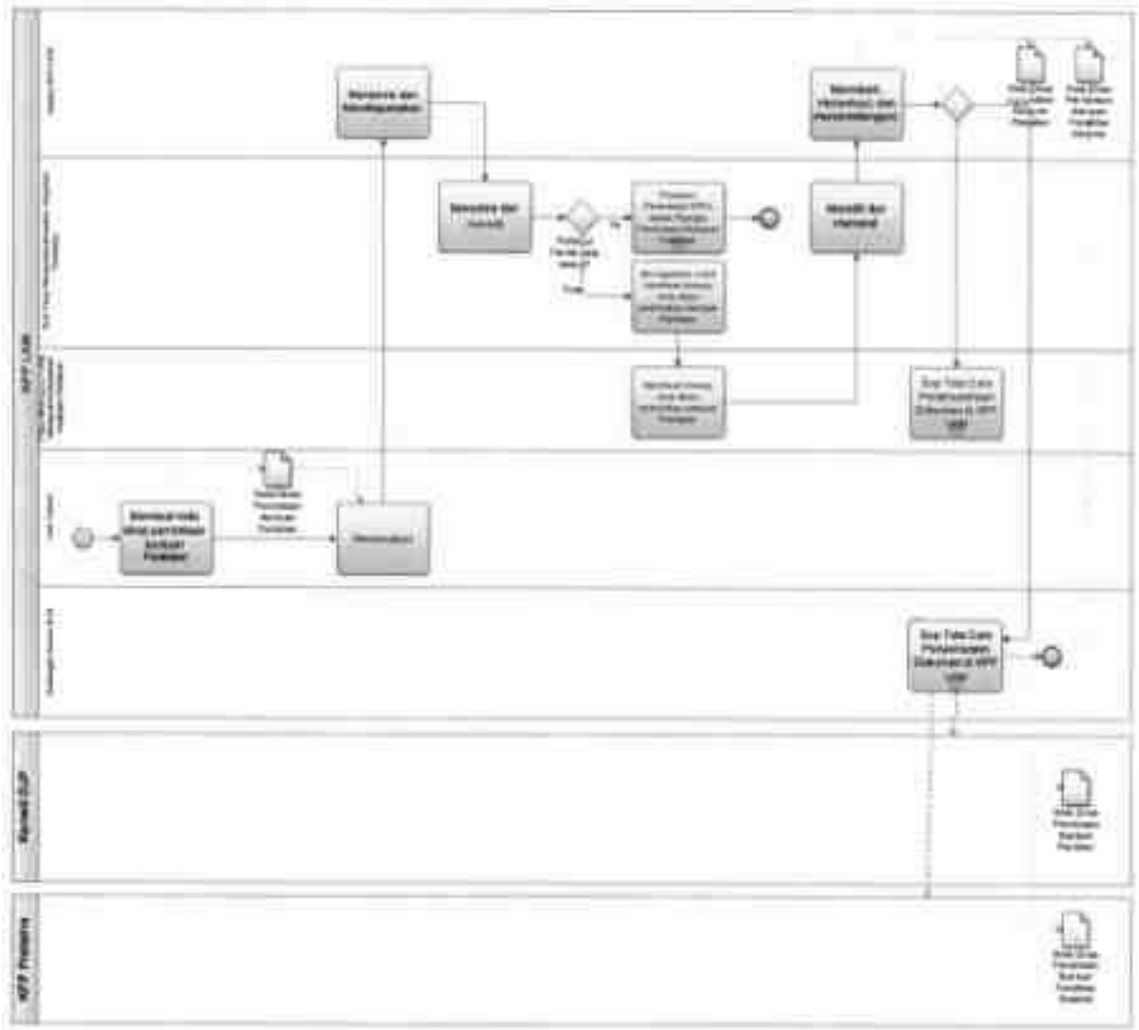
A. Prosedur Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh unit di lingkungan KPP di Lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/KPP di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus/KPP Madya (selanjutnya disebut KPP LKM) ke:
   a. Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian;
   b. KPP Pratama dalam rangka penelitian material; atau
   c. Kanwil DJP LK atau Kanwil DJP selain LK (untuk KPP Madya) melalui Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.

   Permintaan bantuan Penilaian dilakukan dalam hal di KPP LKM tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu.

2. Prosedur Kerja
   a. Dalam hal diperlukan bantuan Penilaian, unit terkait membuat nota dinas permintaan bantuan Penilaian, serta menyampaikannya kepada:
      1) Kepala KPP LKM, dalam hal pemintaan bantuan Penilaian ditujukan kepada Penilai di lingkungan KPP LKM yang bersangkutan; atau
      2) Kepala KPP Pratama dalam rangka penelitian material sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP LKM.
   b. Kepala KPP LKM mendisposisikan nota dinas permintaan bantuan Penilaian kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   c. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti nota dinas dimaksud, dan dalam hal:
      1) terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan KPP LKM, maka dilanjutkan dengan prosedur penerbitan SPPn dalam rangka permintaan bantuan Penilaian; atau
      2) tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
         a) Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian mendisposisi Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP yang membawahi KPP LKM bersangkutan (selanjutnya disebut Kanwil DJP).
         b) Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP, serta menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
         c) Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP, serta menyampaikan kepada Kepala KPP LKM.
         d) Kepala KPP LKM menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan Penilaian.
         e) Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menatausahakan nota dinas permintaan bantuan Penilaian.
         f) Nota dinas permintaan bantuan Penilaian disampaikan ke Kanwil DJP sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP LKM.
   d. Proses Selesai

3. Bagan Alir



B. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian dalam Rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian yang dilakukan di KPP LKM.

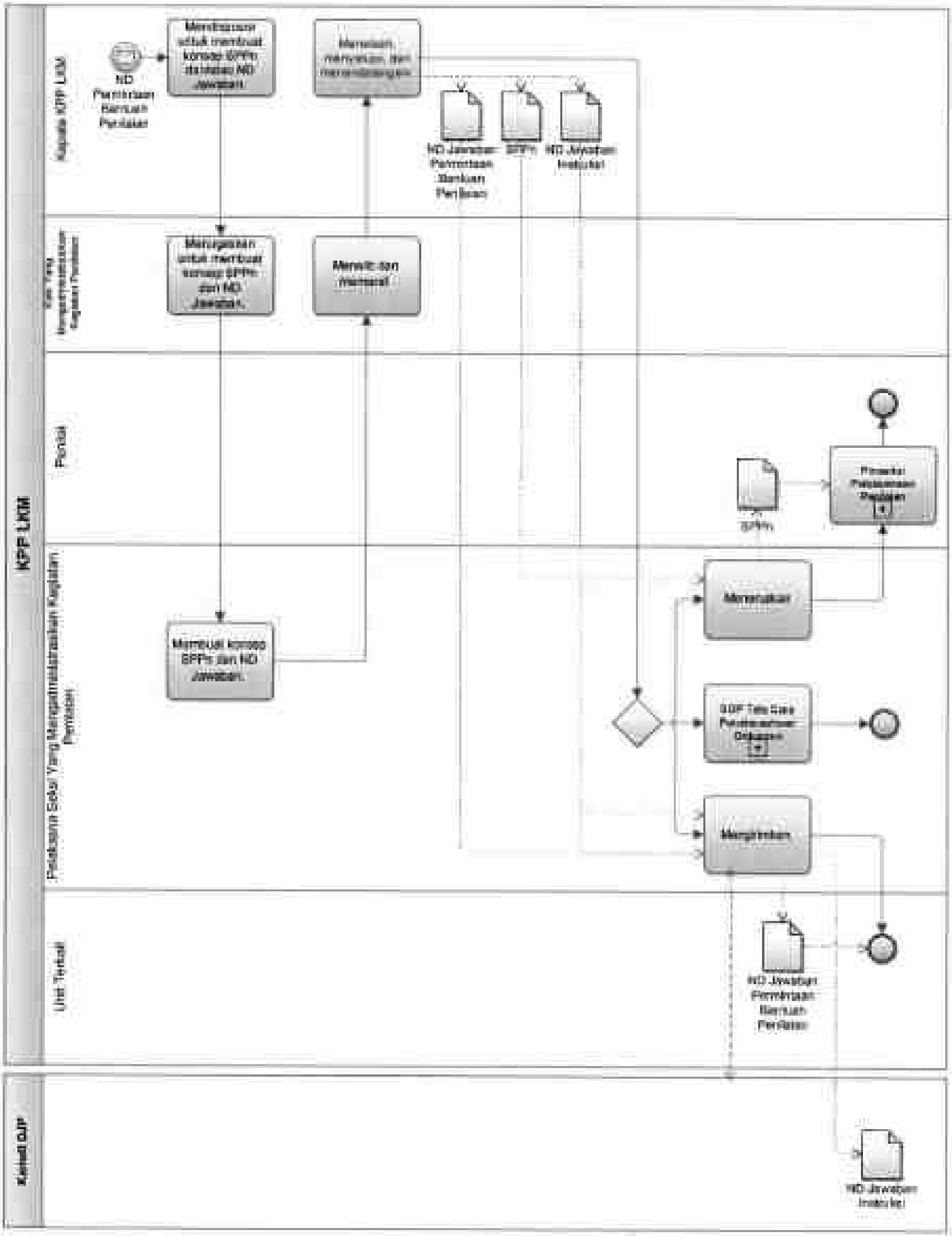
2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan nota dinas permintaan bantuan Penilaian, antara lain dalam rangka:
      1) permintaan bantuan Penilaian dari Seksi lain di lingkungan KPP LKM; atau
      2) instruksi Penilaian dari Kanwil DJP;

      Kepala KPP LKM mendisposisi Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn dan/atau konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian atau nota dinas jawaban instruksi.
   b. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi
   c. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi

      serta menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   d. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi

      serta menyampaikan kepada Kepala KPP LKM.
   e. Kepala KPP LKM menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi
   f. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan;
      2) mengirimkan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian ke unit yang meminta bantuan Penilaian;
      3) mengirimkan nota dinas jawaban instruksi ke Kanwil DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP LKM; dan/atau
      4) menatausahakan SPPn dan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   g. Proses Selesai.

3. Bagan Alir


KPP LKM
Kepala KPP LKM
Portal
Unit Terkait
Kanwil DJP
ND Permintaan Bantuan Penilaian
Membuat konsep SPPh dan ND Jawaban.
Meneliti dan Memaraf
Menetapkan
Mengirimkan
SPPh
ND Jawaban Permintaan Bantuan Penilaian
ND Jawaban Instruksi

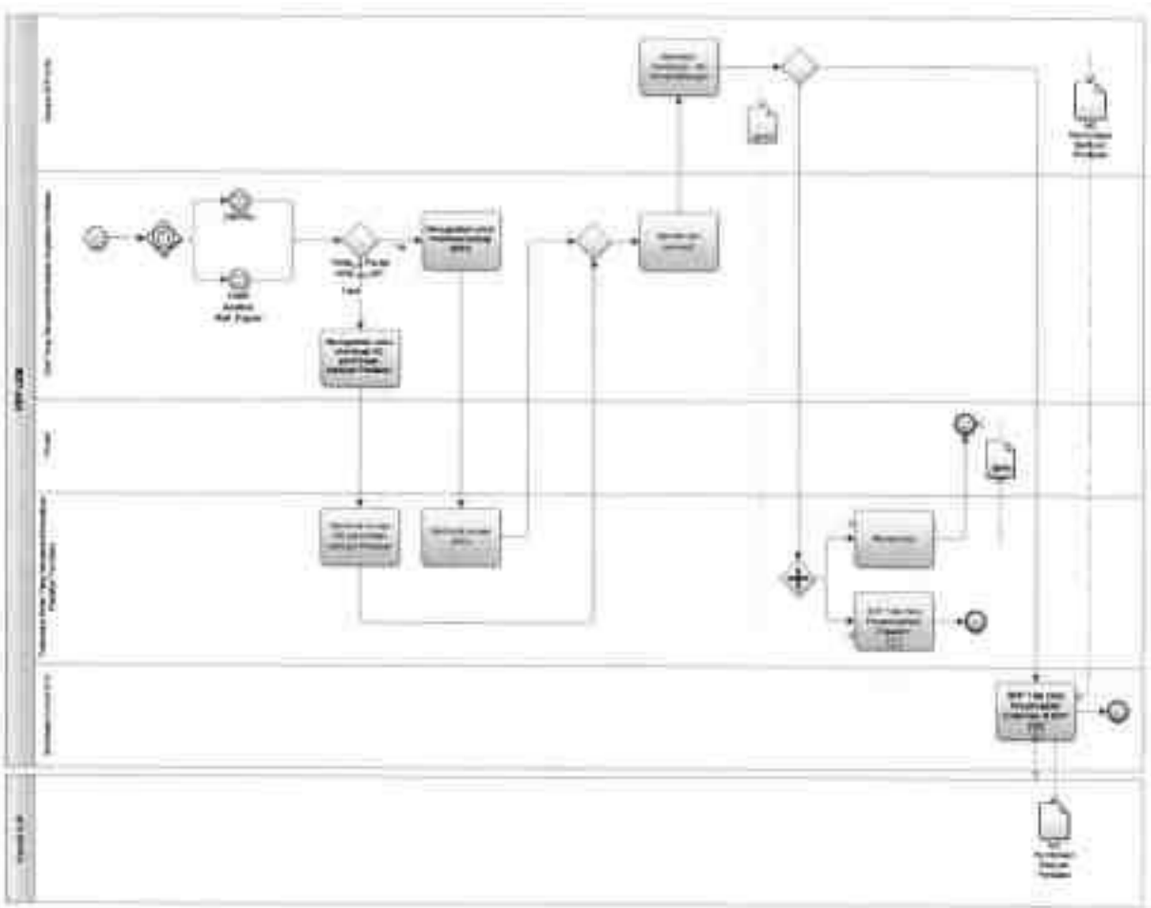
C. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Selain Dalam Rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn selain dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian yang dilakukan oleh KPP LKM.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) DSPPn; atau
      2) hasil analisis data dari sistem informasi (*risk engine*),

      Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian mendisposisi Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn.
   b. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep SPPn dan menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   c. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf SPPn dan menyampaikan kepada Kepala KPP LKM.
   d. Kepala KPP LKM menelaah, menyetujui dan menandatangani SPPn.
   e. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn.
   f. Dalam hal Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
      1) Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Kanwil DJP dan menyampaikan kepada Kepala KPP LKM.
      2) Kepala KPP LKM menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan Penilaian.
      3) nota dinas permintaan bantuan Penilaian disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP LKM.
   g. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



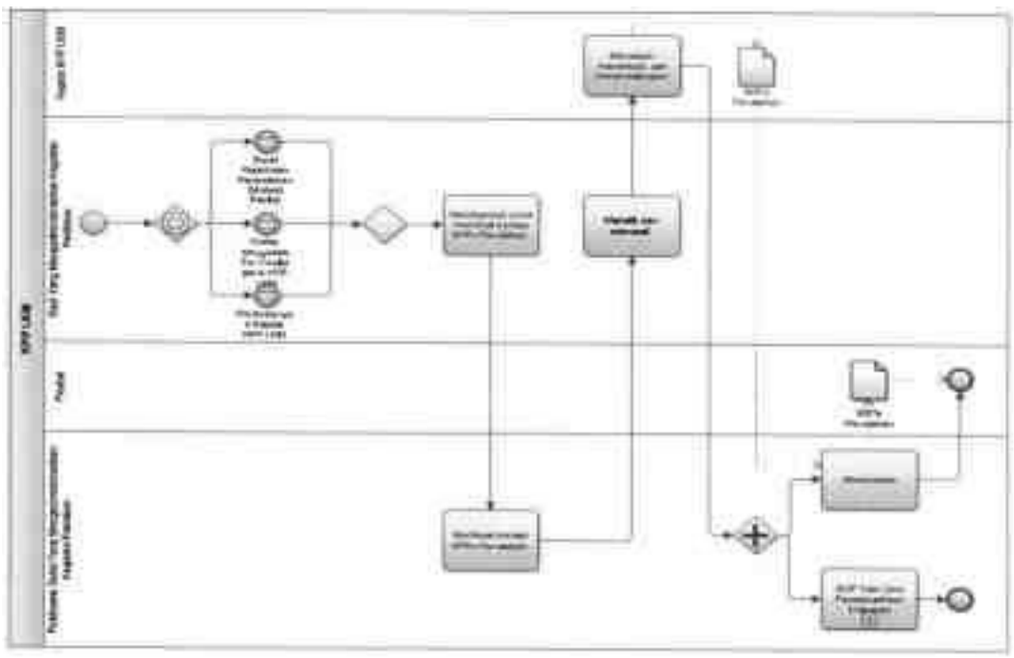
D. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Perubahan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn Perubahan. SPPn Perubahan diterbitkan dalam hal terjadi perubahan administrasi kepegawaian Penilai atau adanya pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penilaian.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) Surat Keputusan Pemindahan (Mutasi) Penilai;
      2) Daftar tunggakan Tim Penilai pada KPP LKM; atau
      3) Pertimbangan Kepala KPP LKM bahwa Penilai tidak dapat melanjutkan Penilaian karena alasan tertentu yang dituangkan dalam bentuk nota dinas atau lainnya,

      Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian mendisposisi Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   b. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   c. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan dan menyampaikan kepada Kepala KPP LKM.
   d. Kepala KPP LKM menelaah, menyetujui, dan menandatangani SPPn Perubahan.
   e. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) meneruskan SPPn Perubahan kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn Perubahan.
   f. Proses Selesai

3. Bagan Alir

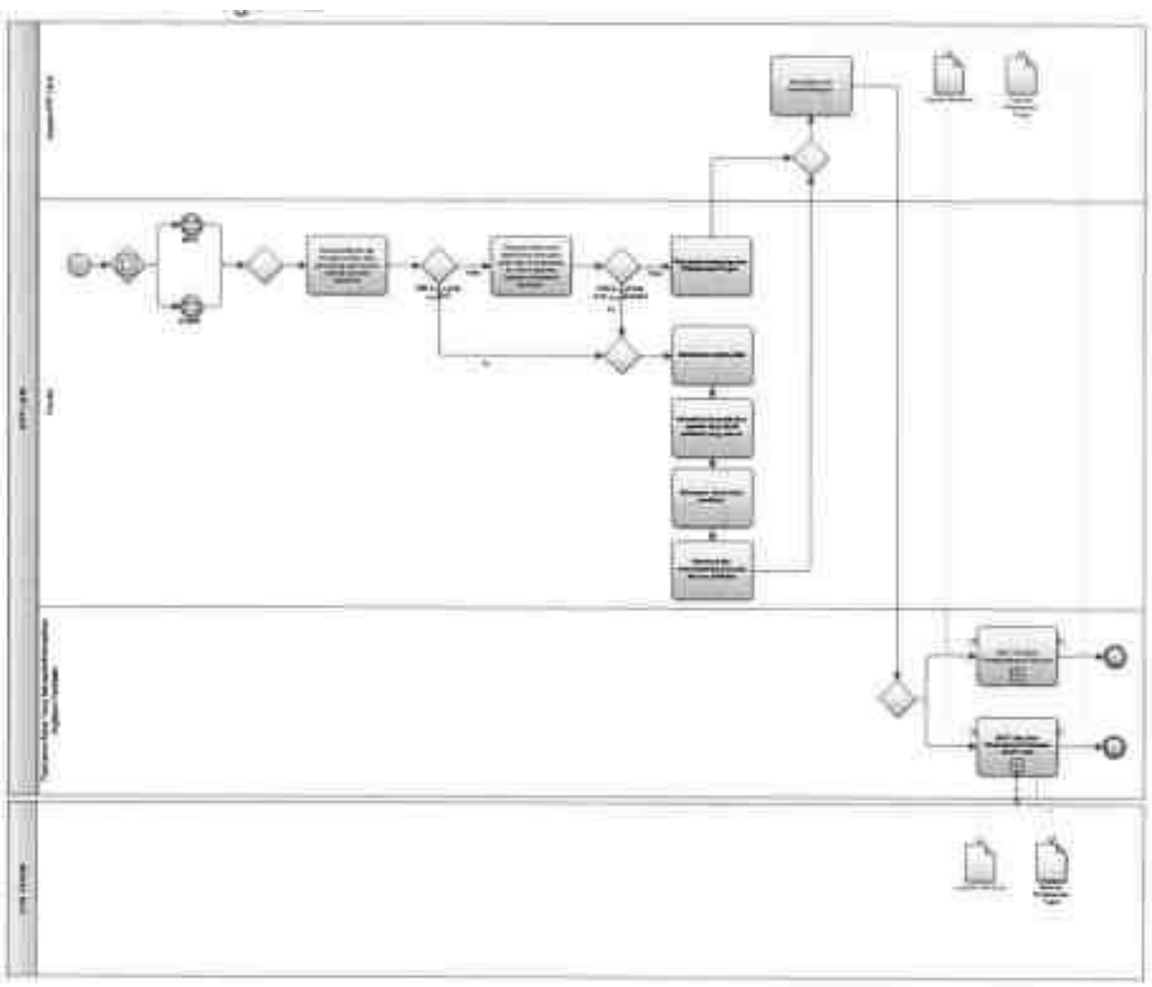


E. Prosedur Pelaksanaan Penilaian untuk Tujuan Perpajakan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan SPPn atau STMPP, Penilai mengidentifikasi dan mengumpulkan data pendukung dari sumber internal dan/atau eksternal.
   b. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tersedia, Penilai:
      1) melakukan analisis data;
      2) menentukan pendekatan, metode atau teknik Penilaian yang sesuai;
      3) menyusun kertas kerja Penilaian; dan
      4) membuat, menandatangani, dan menyampaikan konsep laporan Penilaian, beserta potensi pajaknya dalam hal Penilaian berdasarkan DSPPn, kepada Kepala KPP LKM.
   c. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tidak tersedia, Penilai dapat mengumpulkan data pendukung tambahan pada saat mendampingi tim *visit* melakukan kegiatan peninjauan lapangan.
   d. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperlukan tersedia, Penilai melakukan prosedur sebagaimana huruf b.
   e. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperoleh pada saat mendampingi tim *visit* masih belum mencukupi, Penilai membuat konsep laporan pelaksanaan tugas yang sekurang-kurangnya memuat alasan tidak dapat disimpulkan nilai dan dilampiri dengan kertas kerja analisis serta menyampaikan kepada Kepala KPP LKM.
   f. Kepala KPP LKM menyetujui dan menandatangani laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas.
   g. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) menatausahakan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas; dan
      2) mengirimkan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas kepada unit terkait sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP LKM.
   h. Proses selesai.

3. Bagan Alir



III. Kanwil DJP selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/Kanwil DJP Jakarta Khusus

A. Prosedur Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh unit di lingkungan Kanwil DJP selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/Kanwil DJP Jakarta Khusus (selanjutnya disebut Kanwil DJP selain LK) ke:
   a. Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian (selanjutnya disebut Bidang PEP); atau
   b. KPDJP c.q Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian (selanjutnya disebut Dit. EP) dalam hal di Kanwil DJP tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu.

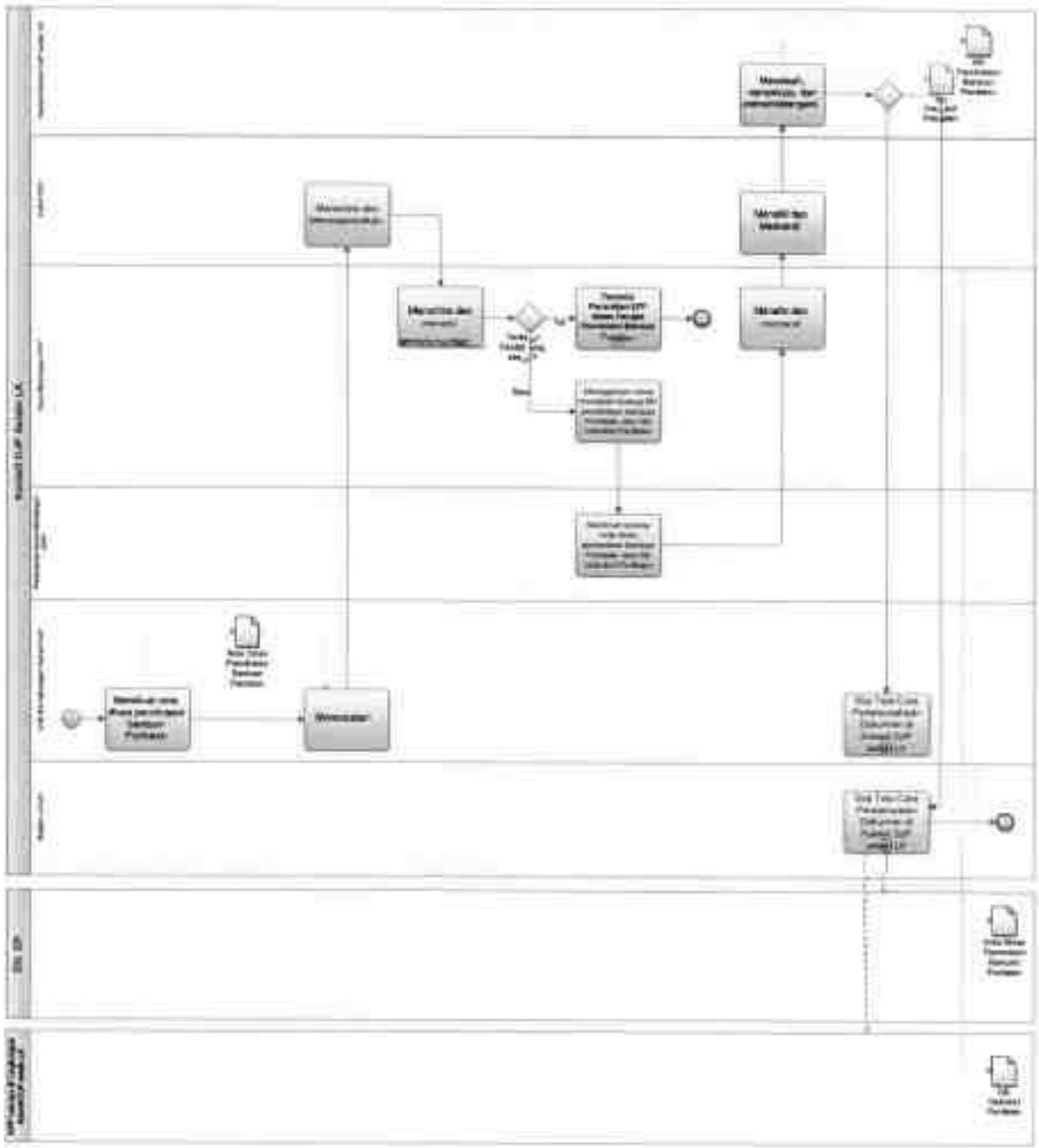
2. Prosedur Kerja
   a. Dalam hal diperlukan bantuan Penilaian, Bidang lain di lingkungan Kanwil DJP selain LK membuat nota dinas permintaan bantuan Penilaian, serta menyampaikannya kepada Kepala Bidang PEP (selanjutnya disebut Kabid PEP).
   b. Kabid PEP meneliti nota dinas dimaksud, dan dalam hal:
      1) terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan Kanwil DJP selain LK, maka dilanjutkan dengan prosedur penerbitan SPPn dalam rangka permintaan bantuan Penilaian; atau
      2) tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
         a) Kabid PEP mendisposisi Kepala Seksi Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan (selanjutnya disebut Kasi Bimbingan PPP) untuk membuat konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK.
         b) Kasi Bimbingan PPP menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan PPP untuk membuat konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK.
         c) Pelaksana Seksi Bimbingan PPP membuat konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK,

            serta menyampaikan kepada Kasi Bimbingan PPP.
         d) Kasi Bimbingan PPP meneliti dan memaraf konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK,

            serta menyampaikan kepada Kabid PEP
         e) Kabid PEP meneliti dan memaraf konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK,

            serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP selain LK.
         f) Kepala Kanwil DJP selain LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK.
         g) Pelaksana Seksi Bimbingan PPP menatausahakan:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK.
         h) nota dinas permintaan bantuan Penilaian atau nota dinas instruksi Penilaian selanjutnya disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP selain LK.
   c. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



B. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Kanwil DJP selain LK.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan nota dinas permintaan bantuan Penilaian, antara lain dalam rangka:
      1) permintaan bantuan Penilaian dari Bidang lain di Lingkungan Kanwil DJP selain LK;
      2) permintaan bantuan Penilaian dari KPP di lingkungan Kanwil DJP selain LK; atau
      3) instruksi Penilaian dari Dit. EP.

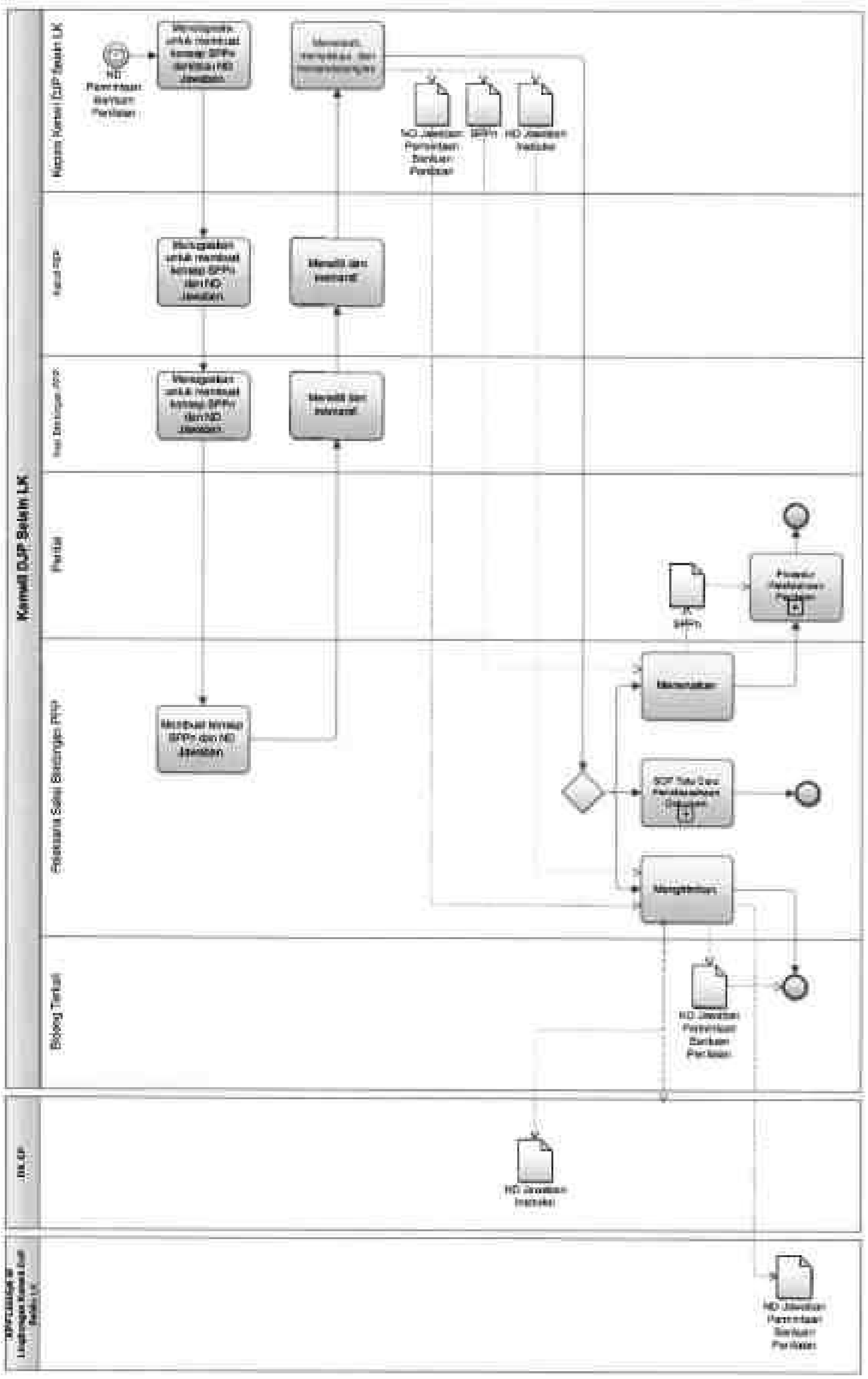
      Kepala Kanwil DJP selain LK mendisposisi Kabid PEP untuk membuat konsep SPPn dan/atau konsep nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   b. Kabid PEP menugaskan Kasi Bimbingan PPP untuk membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   c. Kasi Bimbingan PPP menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan PPP untuk membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   d. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.

      serta menyampaikan kepada Kasi Bimbingan PPP.
   e. Kasi Bimbingan PPP meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.

      serta menyampaikan kepada Kabid PEP.
   f. Kabid PEP meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.

      serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP selain LK.
   g. Kepala Kanwil DJP selain LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   h. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai;
      2) mengirimkan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian ke unit yang meminta bantuan Penilaian;
      3) mengirimkan nota dinas jawaban instruksi ke Dit. EP sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP Selain LK; dan/atau
      4) menatausahakan SPPn dan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   i. Proses Selesai.

3. Bagan Alir

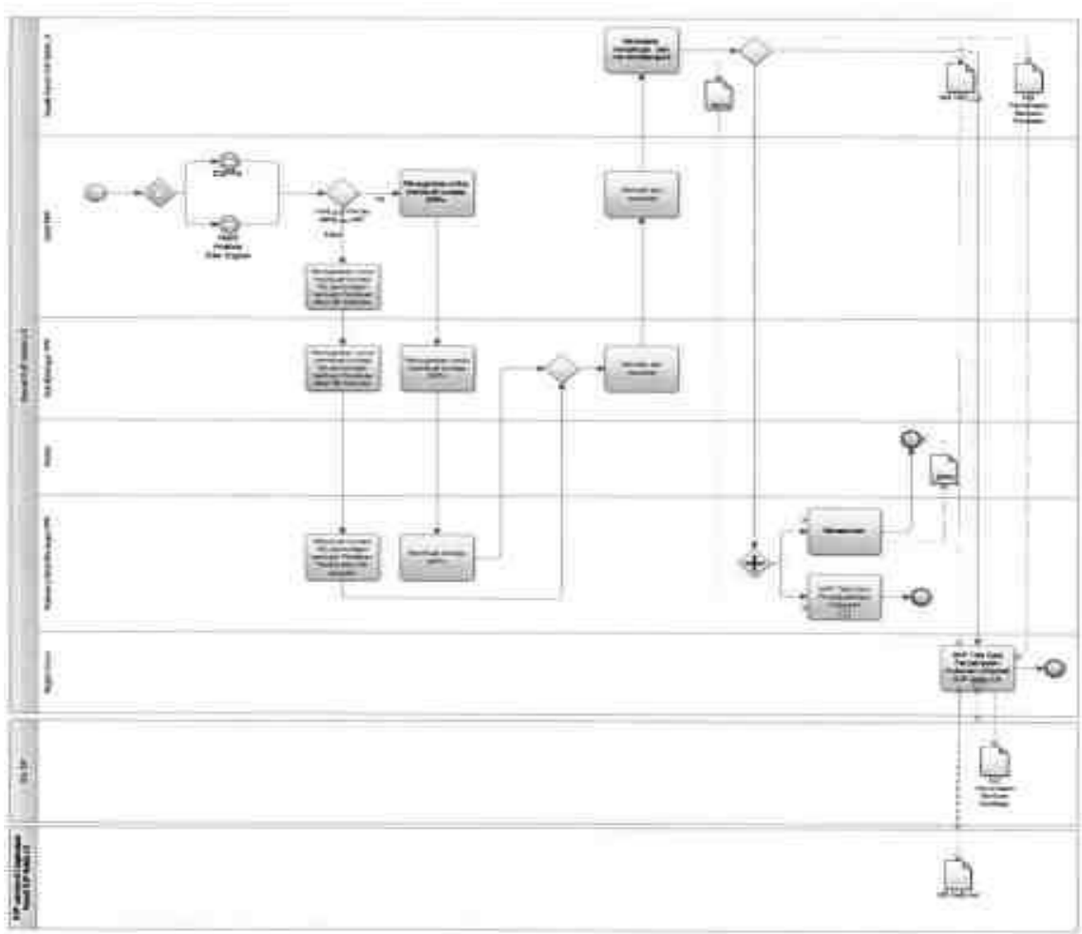


C. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Selain Dalam Rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn selain dalam rangka permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Kanwil DJP selain LK.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) DSPPn; atau
      2) hasil analisis data dari sistem informasi (*risk engine*),
      Kabid PEP menugaskan Kasi Bimbingan PPP untuk membuat konsep SPPn.
   b. Kasi Bimbingan PPP menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan PPP untuk membuat konsep SPPn.
   c. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP membuat konsep SPPn dan menyampaikan kepada Kasi Bimbingan PPP.
   d. Kasi Bimbingan PPP meneliti dan memaraf SPPn serta menyampaikan kepada Kabid PEP.
   e. Kabid PEP meneliti dan memaraf SPPn serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP selain LK.
   f. Kepala Kanwil DJP selain LK menelaah, menyetujui dan menandatangani SPPn.
   g. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn.
   h. Dalam hal Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
      1) Bidang yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep:
         a) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP selain LK; atau
         b) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP selain LK.
      2) Kepala Kanwil DJP selain LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan Penilaian atau nota dinas instruksi Penilaian.
      3) nota dinas permintaan bantuan atau nota dinas instruksi Penilaian disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP Selain LK.
   i. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



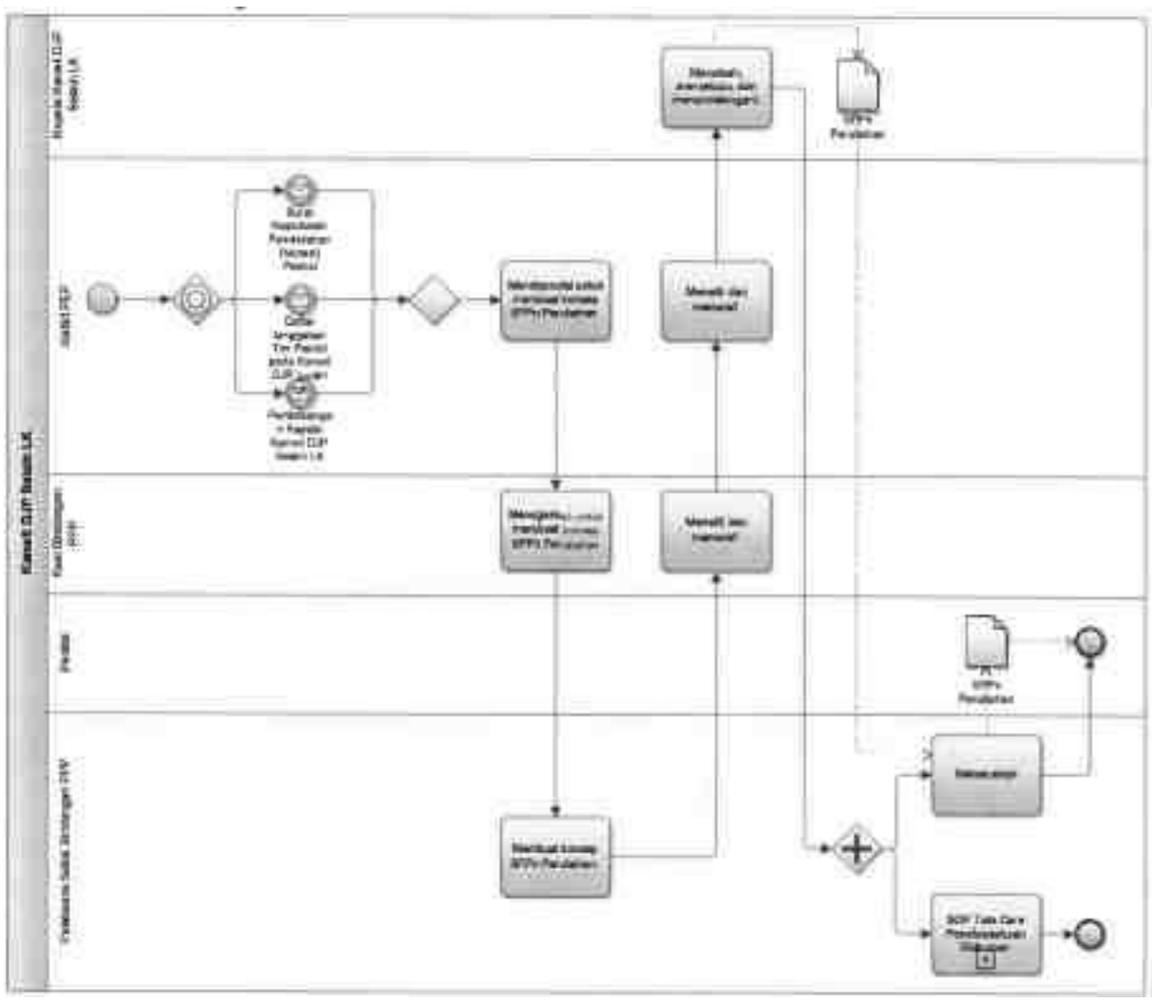
D. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Perubahan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn Perubahan. SPPn Perubahan diterbitkan dalam hal terjadi perubahan administrasi kepegawaian Penilai atau adanya pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penilaian.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) Surat Keputusan Pemindahan (Mutasi) Penilai;
      2) Daftar tunggakan Tim Penilai pada Kanwil DJP selain LK; atau
      3) Pertimbangan Kepala Kanwil DJP selain LK bahwa Penilai tidak dapat melanjutkan Penilaian karena alasan tertentu yang dituangkan dalam bentuk nota dinas atau lainnya;

      Kabid PEP mendisposisi Kasi Bimbingan PPP untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   b. Kasi Bimbingan PPP menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan PPP untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   c. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP membuat konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kasi Bimbingan PPP.
   d. Kasi Bimbingan PPP meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kabid PEP.
   e. Kabid PEP meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP selain LK.
   f. Kepala Kanwil DJP selain LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani SPPn Perubahan.
   g. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP:
      1) meneruskan SPPn Perubahan kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn Perubahan.
   h. Proses Selesai.

3. Bagan Alir

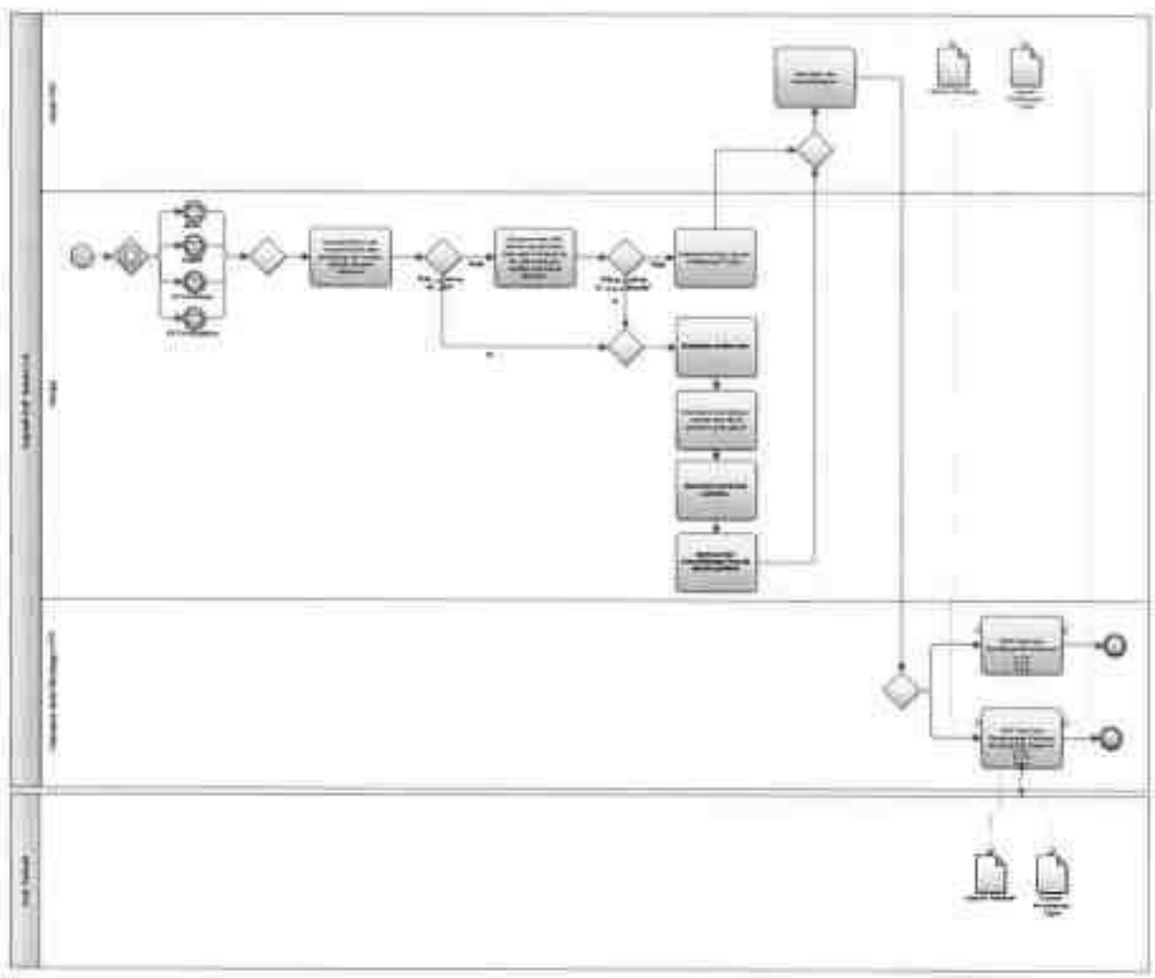


E. Prosedur Pelaksanaan Penilaian untuk Tujuan Perpajakan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan SPPn/STMPP/surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan/surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Penyidikan, Penilai mengidentifikasi dan mengumpulkan data pendukung dari sumber internal dan/atau eksternal.
   b. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tersedia, Penilai:
      1) melakukan analisis data;
      2) menentukan pendekatan, metode atau teknik Penilaian yang sesuai;
      3) menyusun kertas kerja Penilaian; dan
      4) membuat, menandatangani, dan menyampaikan konsep laporan Penilaian, beserta potensi pajaknya dalam hal Penilaian berdasarkan DSPPn, kepada Kabid PEP.
   c. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tidak tersedia, Penilai dapat mengumpulkan data pendukung tambahan pada saat mendampingi tim *visit* melakukan kegiatan peninjauan lapangan.
   d. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperlukan tersedia, Penilai melakukan prosedur sebagaimana huruf b.
   e. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperoleh pada saat mendampingi tim visit masih belum mencukupi, Penilai membuat konsep laporan pelaksanaan tugas yang sekurang-kurangnya memuat alasan tidak dapat disimpulkan nilai dan dilampiri dengan kertas kerja analisis serta menyampaikan kepada Kabid PEP.
   f. Kabid PEP menyetujui dan menandatangani laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas.
   g. Pelaksana Seksi Bimbingan PPP:
      1) menatausahakan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas; dan
      2) mengirimkan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas kepada unit terkait sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP selain LK.
   h. Proses selesai.

3. Bagan Alir



IV. Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/Kanwil DJP Jakarta Khusus

A. Prosedur Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh unit di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar/Kanwil DJP Jakarta Khusus (selanjutnya disebut Kanwil DJP LK) ke:
   a. Bidang yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian, atau
   b. KPDJP c.q Dit. EP dalam hal di Kanwil DJP tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu.

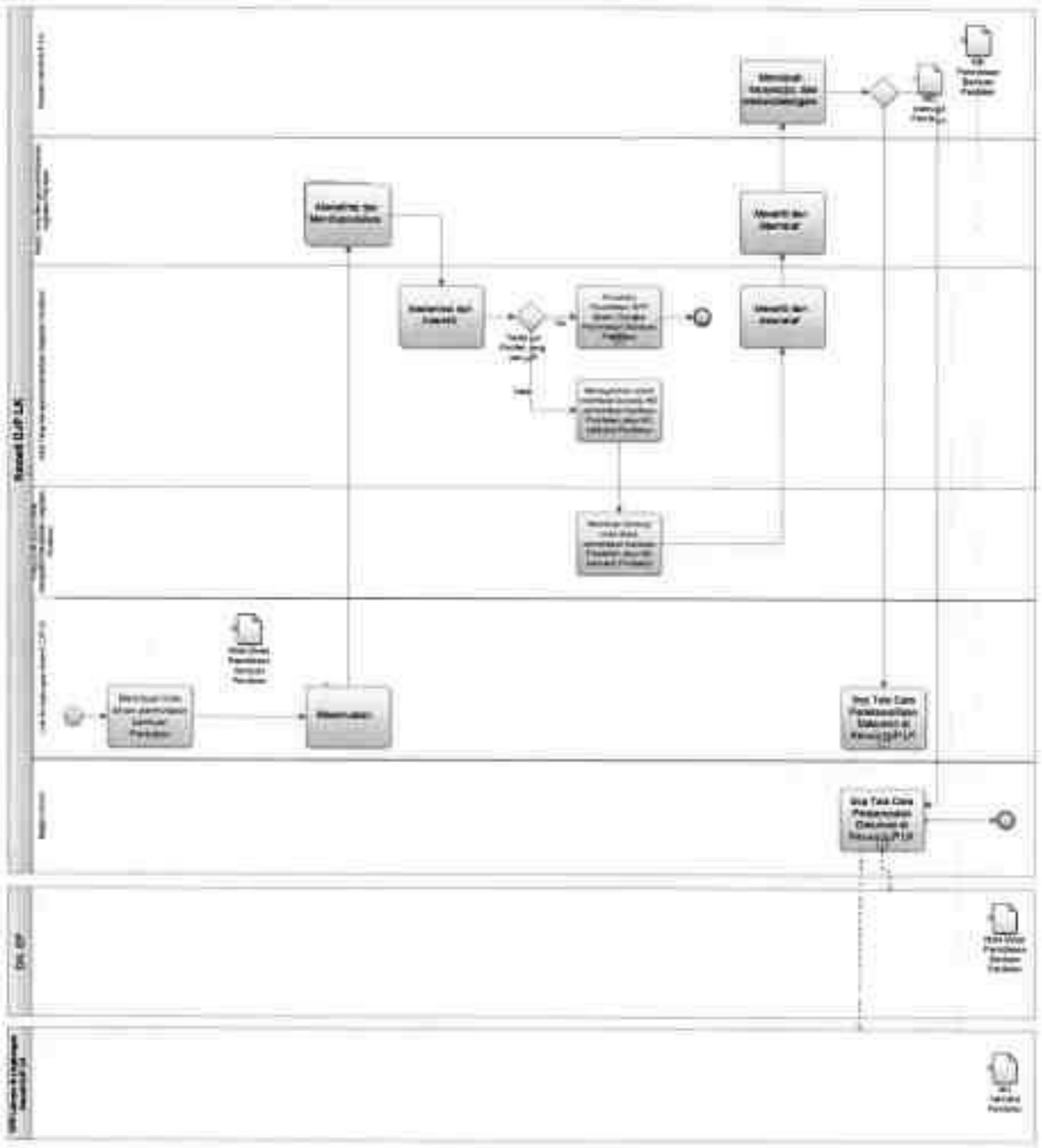
2. Prosedur Kerja
   a. Dalam hal diperlukan bantuan Penilaian, Bidang lain di lingkungan Kanwil DJP LK membuat nota dinas permintaan bantuan Penilaian, serta menyampaikannya kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   b. Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti nota dinas dimaksud, dan dalam hal:
      1) terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan Kanwil DJP LK, maka dilanjutkan dengan prosedur penerbitan SPPn dalam rangka permintaan bantuan Penilaian; atau
      2) tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
         a) Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian mendisposisi Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.
         b) Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.
         c) Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.

            serta menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
         d) Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.

            serta menyampaikan kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
         e) Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.

            serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP LK.
         f) Kepala Kanwil DJP LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.
         g) Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menatausahakan:
            1) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP; atau
            2) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.
         h) Nota dinas permintaan bantuan Penilaian atau nota dinas instruksi Penilaian selanjutnya disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP LK.
   c. Proses Selesai

3. Bagan Alir



B. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn dalam rangka permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Kanwil DJP LK.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan nota dinas permintaan bantuan Penilaian, antara lain dalam rangka:
      1) permintaan bantuan Penilaian dari Bidang lain di Lingkungan Kanwil DJP LK;
      2) permintaan bantuan Penilaian dari KPP di lingkungan Kanwil DJP LK; atau
      3) instruksi Penilaian dari Dit. EP.

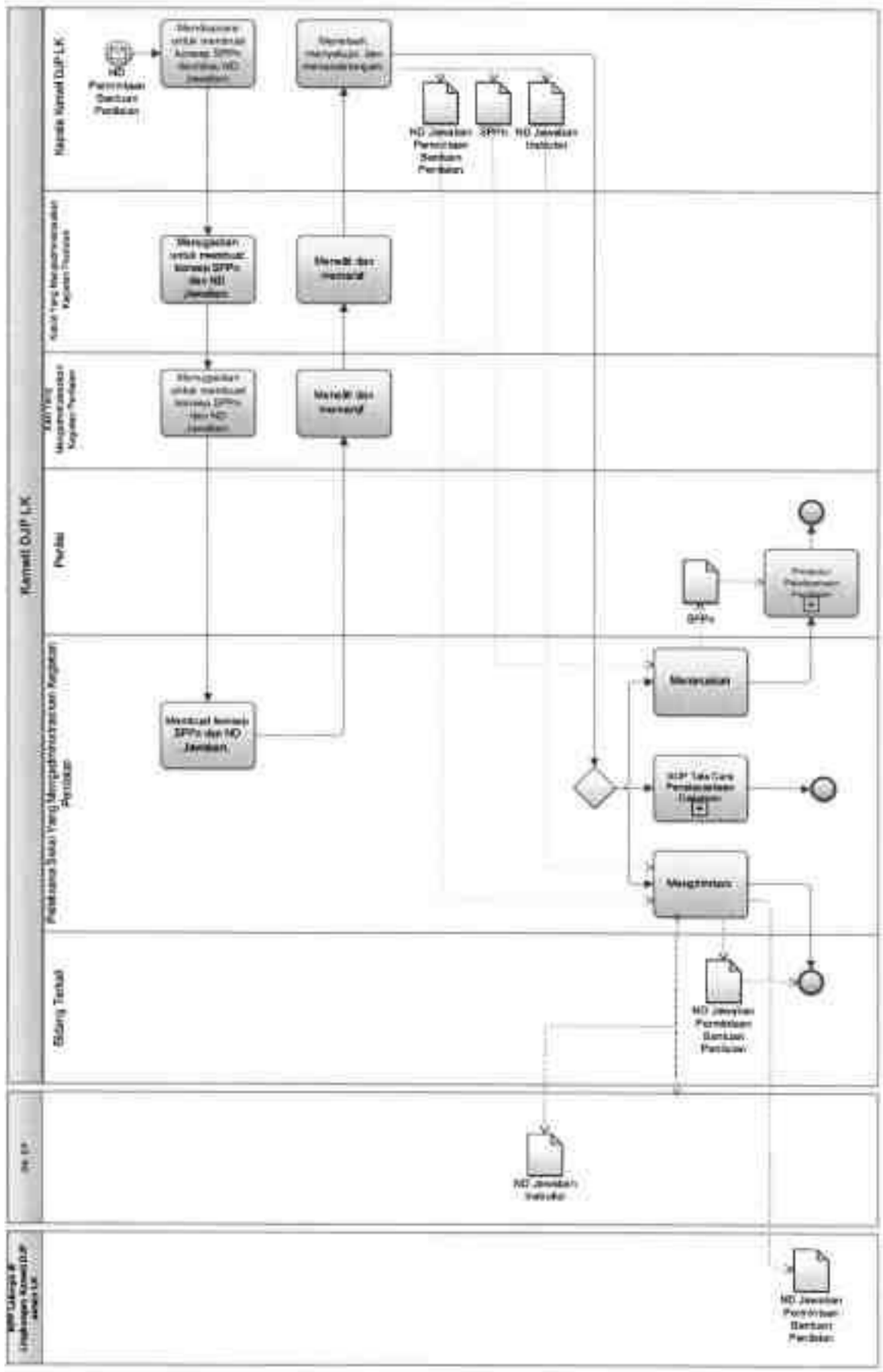
      Kepala Kanwil DJP LK mendisposisi Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn dan/atau konsep nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   b. Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   c. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   d. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.

      serta menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   e. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.

      serta menyampaikan kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   f. Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi;

      serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP LK.
   g. Kepala Kanwil DJP LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
      1) SPPn;
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian; dan/atau
      3) nota dinas jawaban instruksi.
   h. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai;
      2) mengirimkan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian ke unit yang meminta bantuan Penilaian;
      3) mengirimkan nota dinas jawaban instruksi ke Dit. EP sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP LK; dan/atau
      4) menatausahakan SPPn dan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   i. Proses Selesai.

3. Bagan Alir


Komisi OJP LK
Kepala Komisi OJP LK
Kabid Yang Membidangi Kegiatan Pemberi
Kabid Yang Membidangi Kegiatan Penerbit
Pemberi
Pelaksana Subid Yang Menyelenggarakan Kegiatan Pemberi
Sidang Terbuka
Pemberi Permintaan Bantuan Penilaian
Menyiapkan surat untuk menerbitkan Surat Permintaan Bantuan Penilaian
Menerbitkan, menyalurkan dan menandatangani
ND Jawaban Permintaan Bantuan Penilaian
SPPn
ND Jawaban Instansi
Menyiapkan untuk menelaah konsep SPPn dan ND jawaban
Menelaah dan memarafi
Menyiapkan untuk menelaah konsep SPPn dan ND jawaban
Menelaah dan memarafi
Menelaah konsep SPPn dan ND Jawaban
SPPn
Menerbitkan
Menginstruksi
ND Jawaban Permintaan Bantuan Penilaian
ND Jawaban Instansi
ND Jawaban Permintaan Bantuan Penilaian

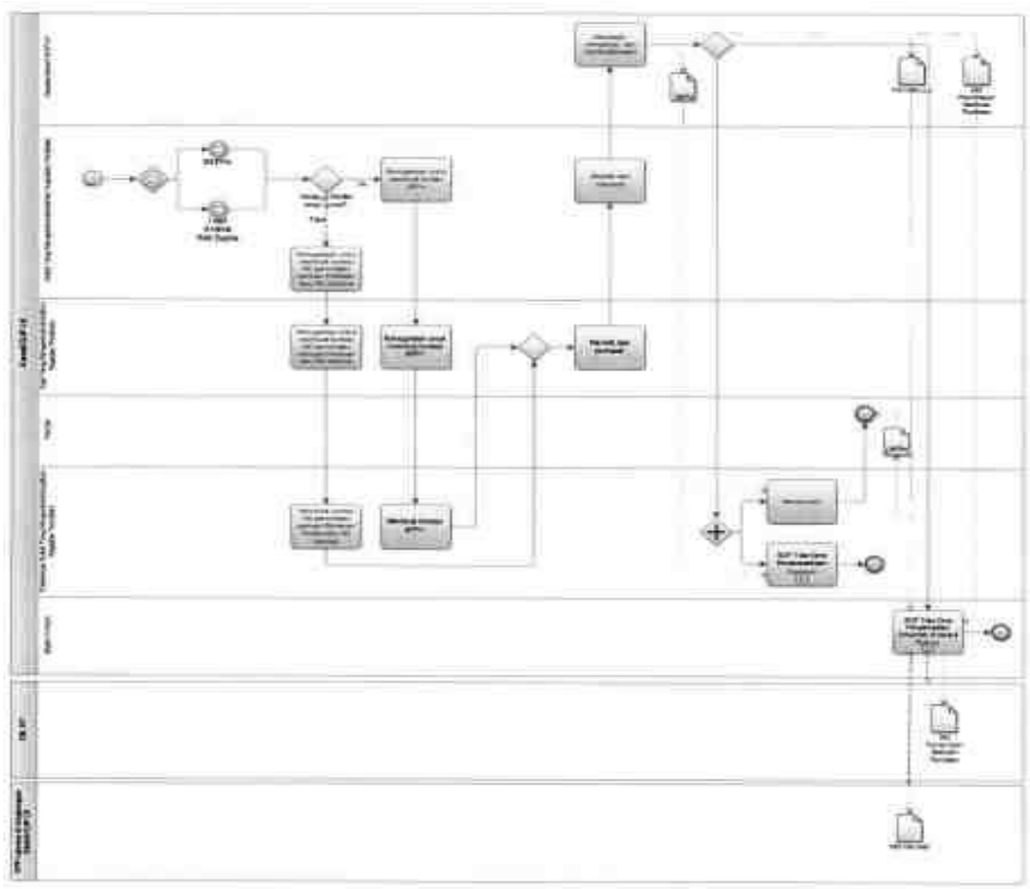
C. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Selain Dalam Rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn selain dalam rangka permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Kanwil DJP LK.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) DSPPn; atau
      2) hasil analisis data dari sistem informasi (*risk engine*).

      Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn.
   b. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn.
   c. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep SPPn dan menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   d. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf SPPn dan menyampaikan kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   e. Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf SPPn dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP LK.
   f. Kepala Kanwil DJP LK menelaah, menyetujui dan menandatangani SPPn.
   g. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn.
   h. Dalam hal Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
      1) Bidang yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep:
         a) nota dinas permintaan bantuan Penilaian ke Dit. EP dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP LK; atau
         b) nota dinas instruksi Penilaian ke KPP lainnya di lingkungan Kanwil DJP LK.
      2) Kepala Kanwil DJP LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan Penilaian atau nota dinas instruksi Penilaian.
      3) nota dinas permintaan bantuan atau nota dinas instruksi Penilaian disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP LK.
   i. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



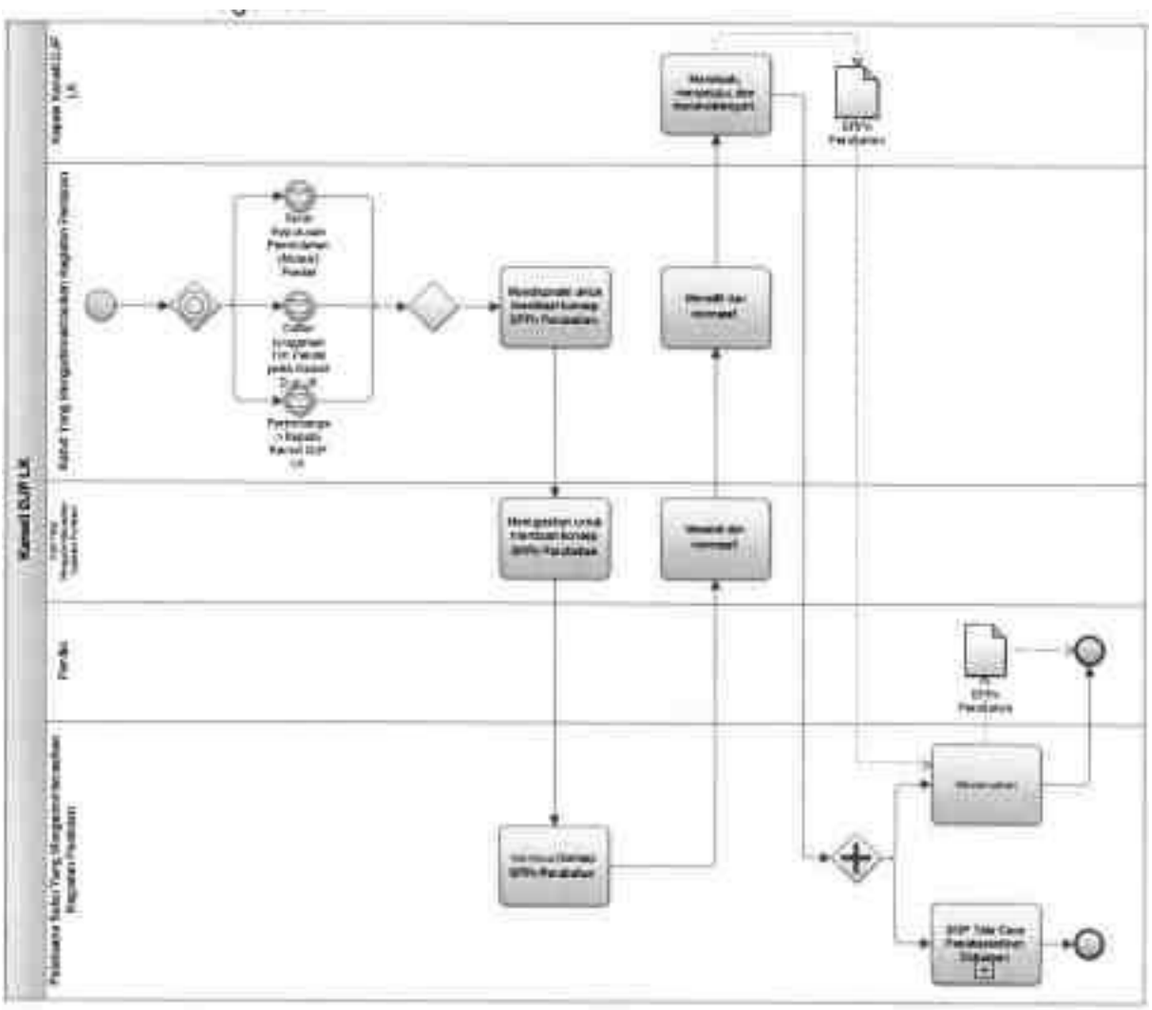
D. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Perubahan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn Perubahan. SPPn Perubahan diterbitkan dalam hal terjadi perubahan administrasi kepegawaian Penilai atau adanya pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penilaian.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) Surat Keputusan Pemindahan (Mutasi) Penilai;
      2) Daftar tunggakan Tim Penilai pada Kanwil DJP LK; atau
      3) Pertimbangan Kepala Kanwil DJP LK bahwa Penilai tidak dapat melanjutkan Penilaian karena alasan tertentu yang dituangkan dalam bentuk nota dinas atau lainnya;

      Kabid menugaskan Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   b. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   c. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian membuat konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   d. Kasi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   e. Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP LK.
   f. Kepala Kanwil DJP LK menelaah, menyetujui, dan menandatangani SPPn Perubahan.
   g. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) meneruskan SPPn Perubahan kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn Perubahan.
   h. Proses Selesai.

3. Bagan Alir

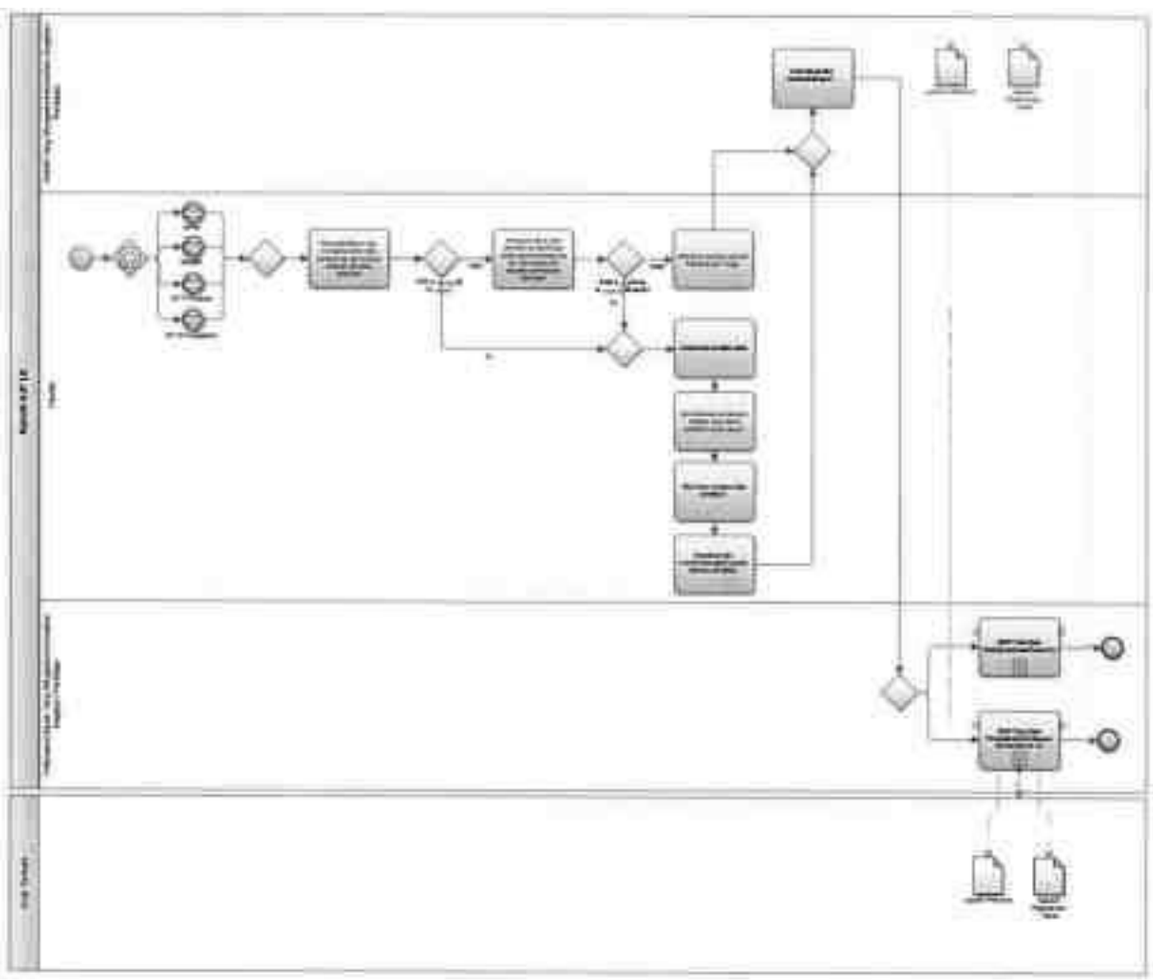


E. Prosedur Pelaksanaan Penilaian untuk Tujuan Perpajakan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan SPPn/STMPP/surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan/surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Penyidikan, Penilai mengidentifikasi dan mengumpulkan data pendukung dari sumber internal dan/atau eksternal.
   b. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tersedia, Penilai:
      1) melakukan analisis data;
      2) menentukan pendekatan, metode atau teknik Penilaian yang sesuai;
      3) menyusun kertas kerja Penilaian; dan
      4) membuat, menandatangani, dan menyampaikan konsep laporan Penilaian, beserta potensi pajaknya dalam hal Penilaian berdasarkan DSPPn, kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   c. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tidak tersedia, Penilai dapat mengumpulkan data pendukung tambahan pada saat mendampingi tim *visit* melakukan kegiatan peninjauan lapangan.
   d. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperlukan tersedia, Penilai melakukan prosedur sebagaimana huruf b.
   e. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperoleh pada saat mendampingi tim *visit* masih belum mencukupi, Penilai membuat konsep laporan pelaksanaan tugas yang sekurang-kurangnya memuat alasan tidak dapat disimpulkan nilai dan dilampiri dengan kertas kerja analisis serta menyampaikan kepada Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian.
   f. Kabid yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian menyetujui dan menandatangani laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas.
   g. Pelaksana Seksi yang mengadministrasikan kegiatan Penilaian:
      1) menatausahakan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas; dan
      2) mengirimkan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas kepada unit terkait sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP LK.
   h. Proses selesai.

3. Bagan Alir



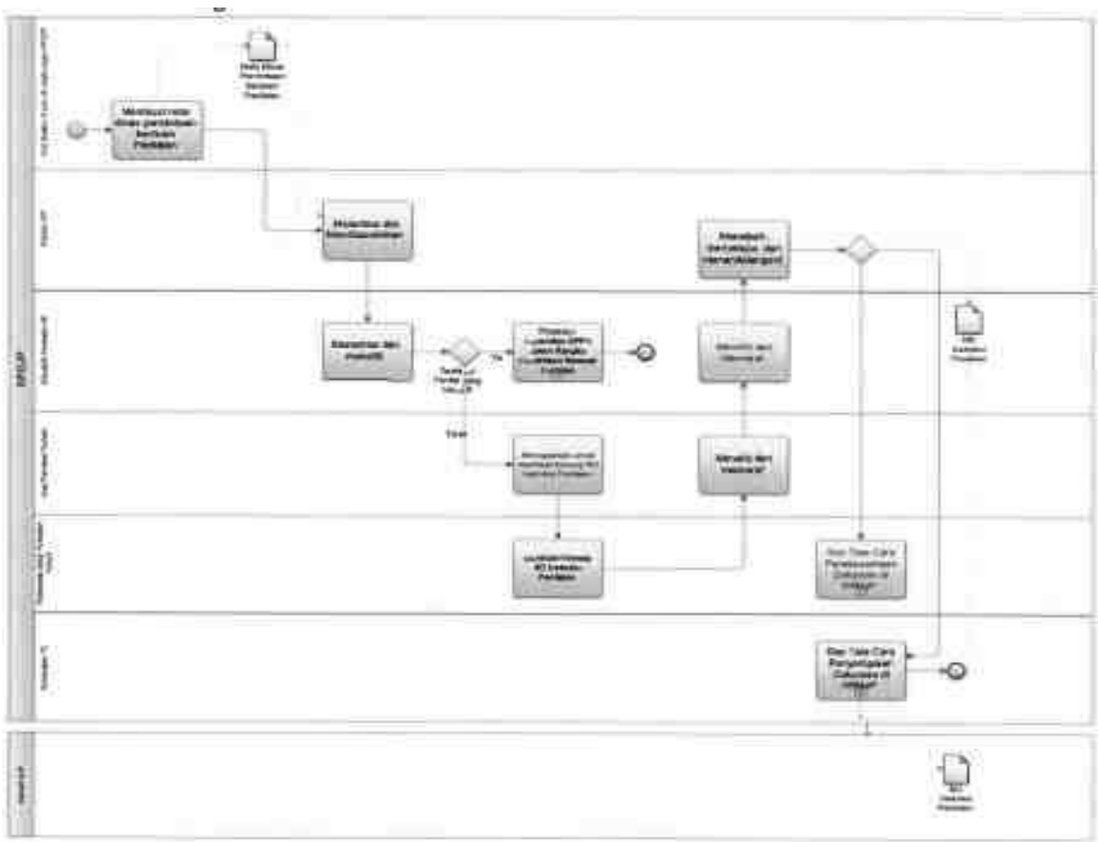
V. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak

A. Prosedur Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Unit Eselon II lain di lingkungan KPDJP ke Dit. EP.

2. Prosedur Kerja
   a. Dalam hal diperlukan bantuan Penilaian, Unit Eselon II lain di lingkungan KPDJP membuat nota dinas permintaan bantuan Penilaian, serta menyampaikannya ke Dit. EP sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP.
   b. Direktur EP mendisposisi nota dinas dimaksud kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II (selanjutnya disebut Kasubdit Penilaian I/II).
   c. Kasubdit Penilaian I/II meneliti nota dinas dimaksud, dalam hal:
      1) terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan maka dilanjutkan dengan prosedur penerbitan SPPn dalam rangka permintaan bantuan Penilaian; atau
      2) tidak terdapat Penilai, atau Penilaian yang akan dilakukan hanya dapat dilakukan oleh Penilai yang memiliki keahlian tertentu, maka:
         a) Kasubdit Penilaian I/II menugaskan Kasi Penilaian terkait untuk membuat konsep nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP.
         b) Kasi Penilaian terkait menugaskan Pelaksana Seksi Penilaian terkait untuk membuat konsep nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP.
         c) Pelaksana Seksi Penilaian terkait membuat konsep nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP, serta menyampaikan kepada Kasi Penilaian terkait.
         d) Kasi Penilaian terkait meneliti dan memaraf konsep nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP, serta menyampaikan kepada Kasubdit Penilaian I/II.
         e) Kasubdit Penilaian I/II meneliti dan memaraf konsep nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP, serta menyampaikan kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
         f) Direktur EP menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP.
         g) Pelaksana Seksi Penilaian terkait menatausahakan nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP.
         h) Nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP.
   d. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



B. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn dalam rangka Permintaan Bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Dit. EP.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan nota dinas permintaan bantuan Penilaian, antara lain dalam rangka:
      1) permintaan bantuan Penilaian dari Unit Eselon II lain di Lingkungan KPDJP; atau
      2) permintaan bantuan Penilaian dari Kanwil DJP,

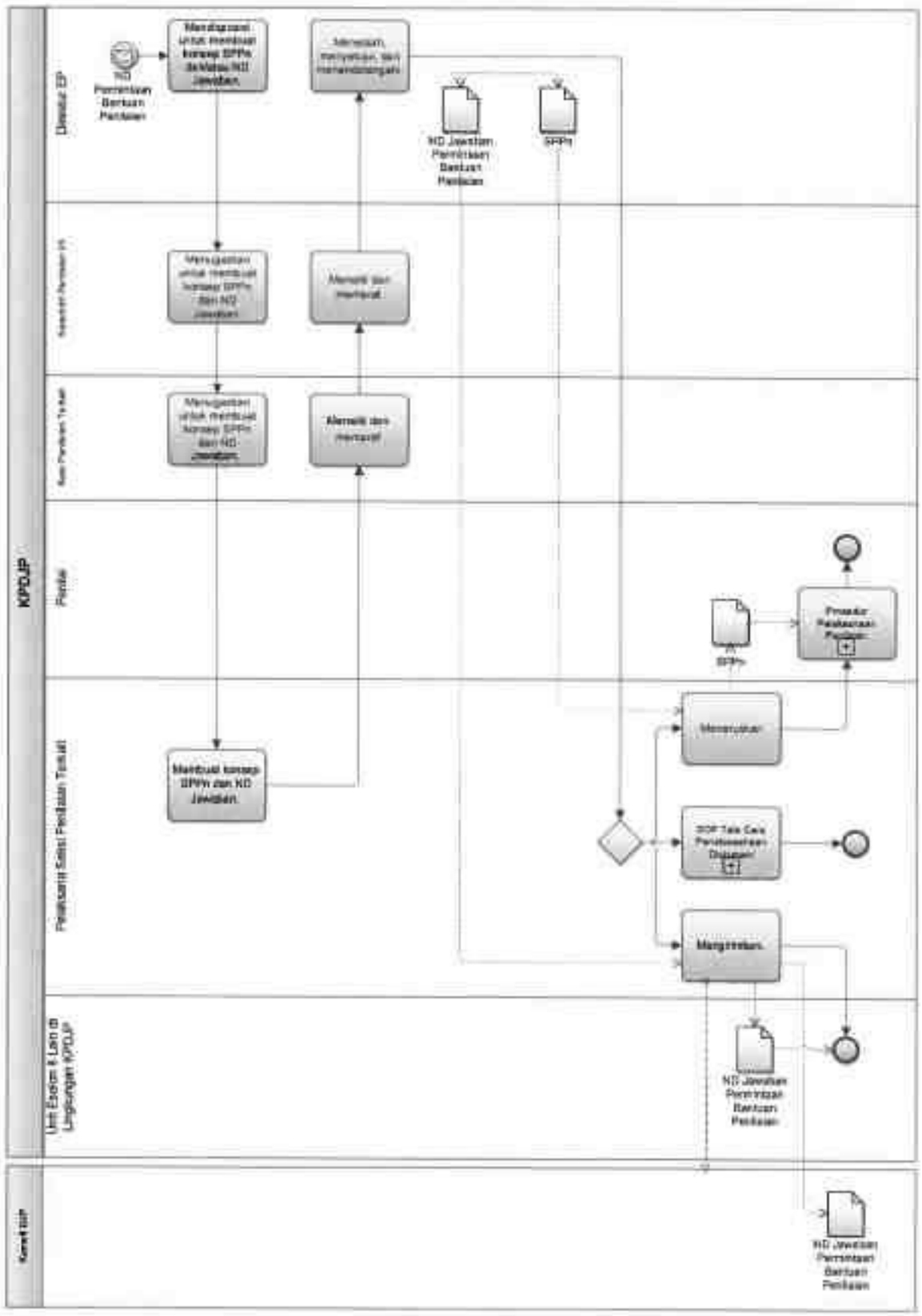
      Direktur EP menugaskan Kasubdit Penilaian I/II untuk membuat konsep SPPn dan/atau konsep nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   b. Kasubdit Penilaian I/II menugaskan Kasi Penilaian terkait untuk membuat konsep:
      1) SPPn; dan/atau
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   c. Kasi Penilaian terkait menugaskan Pelaksana Seksi Penilaian terkait untuk membuat konsep:
      1) SPPn; dan/atau
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   d. Pelaksana Seksi Penilaian terkait membuat konsep:
      1) SPPn; dan/atau
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian,

      serta menyampaikan kepada Kasi Penilaian terkait.
   e. Kasi Penilaian terkait meneliti dan memaraf konsep:
      1) SPPn; dan/atau
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian;

      serta menyampaikan Kasubdit Penilaian I/II.
   f. Kasubdit Penilaian I/II meneliti dan memaraf konsep:
      1) Surat Perintah Penilaian; dan/atau
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian;

      serta menyampaikan kepada Direktur EP.
   g. Direktur EP menelaah, menyetujui, dan menandatangani:
      1) SPPn; dan/atau
      2) nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   h. Pelaksana Seksi Penilaian terkait:
      1) meneruskan SPPn dan/atau nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
      2) mengirimkan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian ke unit yang meminta bantuan Penilaian; dan/atau
      3) menatausahakan SPPn dan nota dinas jawaban permintaan bantuan Penilaian.
   i. Proses Selesai.

3. Bagan Alir


KPDJP
Direktur EP
Kasubdit Pemeriksaan PI
Kasi Pemeriksaan Terkait
Pemeriksa
Pelaksana Seksi Pemeriksaan Terkait
Unit Eselon II Lain di Lingkungan KPDJP
Konsultan
Permintaan Bantuan Pemeriksaan
SPPh
ND Jawaban Permintaan Bantuan Pemeriksaan

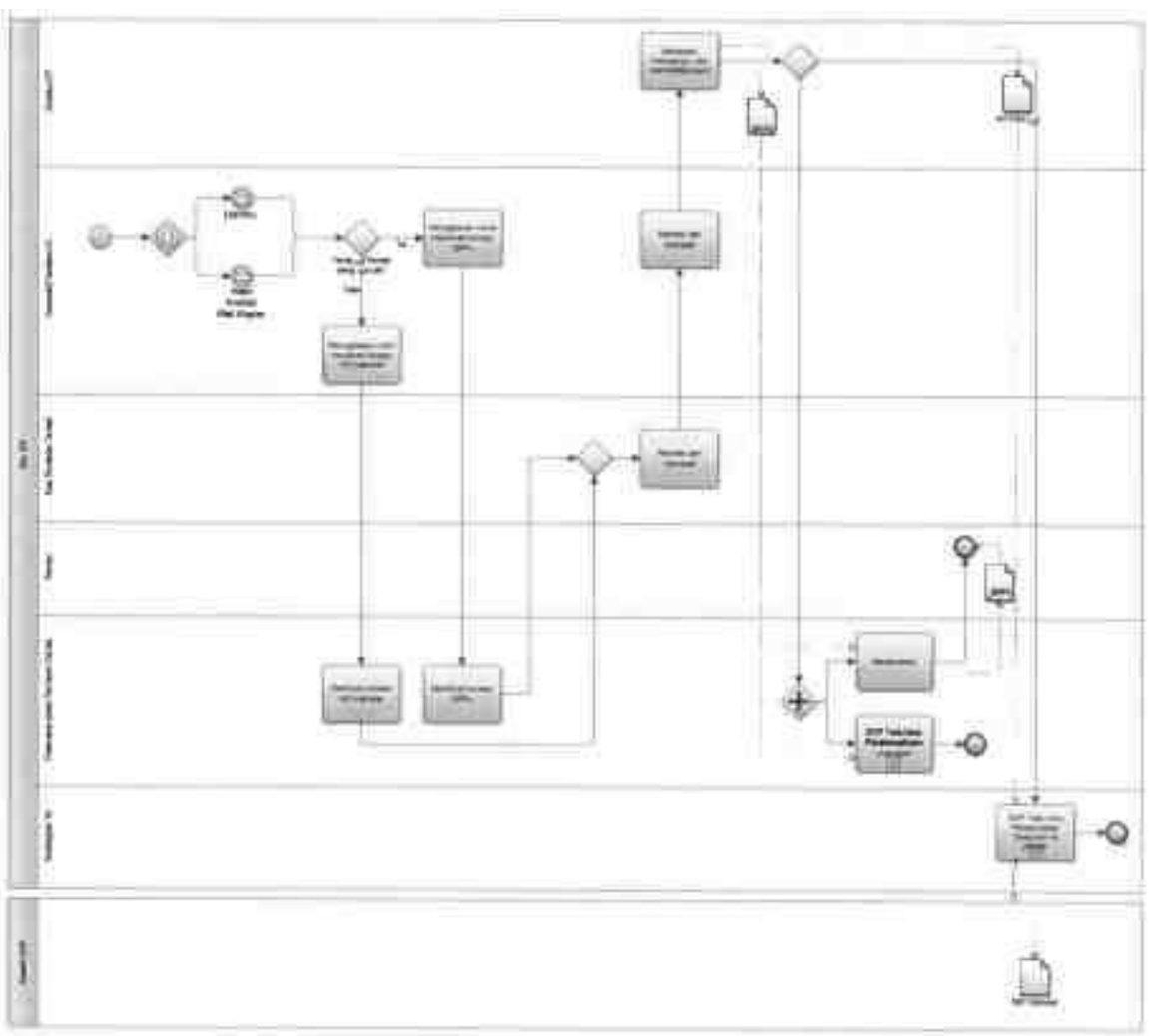
C. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Selain Dalam Rangka Permintaan Bantuan Penilaian

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn selain dalam rangka permintaan bantuan Penilaian yang dilakukan oleh Dit. EP.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) DSPPn; atau
      2) hasil analisis data dari sistem informasi (*risk engine*).

      Kasubdit Penilaian I/II menugaskan Kasi Penilaian terkait untuk membuat konsep SPPn.
   b. Kasi Penilaian terkait menugaskan Pelaksana Seksi Penilaian terkait untuk membuat konsep SPPn.
   c. Pelaksana Seksi Penilaian terkait membuat konsep SPPn dan menyampaikan kepada Kasi Penilaian terkait.
   d. Kasi Penilaian terkait meneliti dan memaraf SPPn serta menyampaikan kepada Kasubdit Penilaian I/II.
   e. Kasubdit Penilaian I/II meneliti dan memaraf SPPn serta menyampaikan kepada Direktur EP.
   f. Direktur EP menelaah, menyetujui dan menandatangani SPPn.
   g. Pelaksana Seksi Penilaian terkait:
      1) meneruskan SPPn kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn.
   h. Dalam hal tidak terdapat Penilai yang sesuai dengan kebutuhan, maka:
      1) Subdirektorat Penilaian I/II membuat konsep nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP.
      2) Direktur EP menelaah, menyetujui, dan menandatangani nota dinas instruksi Penilaian ke Kanwil DJP.
      3) nota dinas instruksi Penilaian disampaikan sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di lingkungan KPDJP.
   i. Proses Selesai.

3. Bagan Alir



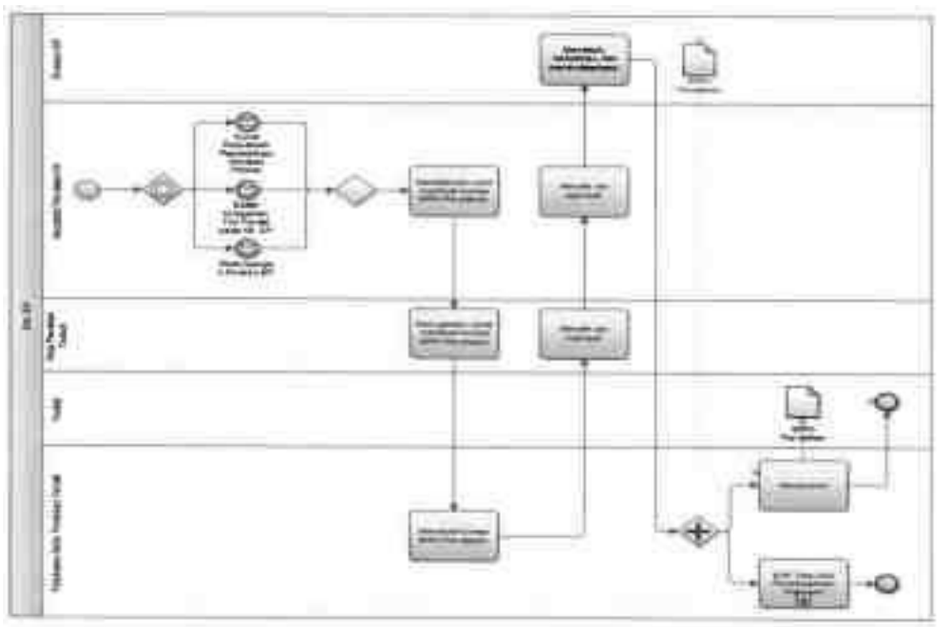
D. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penilaian Perubahan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara penerbitan SPPn Perubahan. SPPn Perubahan diterbitkan dalam hal terjadi perubahan administrasi kepegawaian Penilai atau adanya pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penilaian.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan:
      1) Surat Keputusan Pemindahan (Mutasi) Penilai;
      2) Daftar tunggakan Tim Penilai pada Dit. EP; atau
      3) Pertimbangan Direktur EP bahwa Penilai tidak dapat melanjutkan Penilaian karena alasan tertentu yang dituangkan dalam bentuk nota dinas atau lainnya;

      Kasubdit Penilaian I/II menugaskan Kasi terkait untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   b. Kasi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk membuat konsep SPPn Perubahan.
   c. Pelaksana Seksi terkait membuat konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kasi terkait.
   d. Kasi terkait meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Kasubdit Penilaian I/II.
   e. Kasubdit Penilaian I/II meneliti dan memaraf konsep SPPn Perubahan serta menyampaikan kepada Direktur EP.
   f. Direktur EP menelaah, menyetujui, dan menandatangani SPPn Perubahan.
   g. Pelaksana Seksi terkait;
      1) meneruskan SPPn Perubahan kepada Penilai; dan
      2) menatausahakan SPPn Perubahan.
   h. Proses Selesai.

3. Bagan Alir

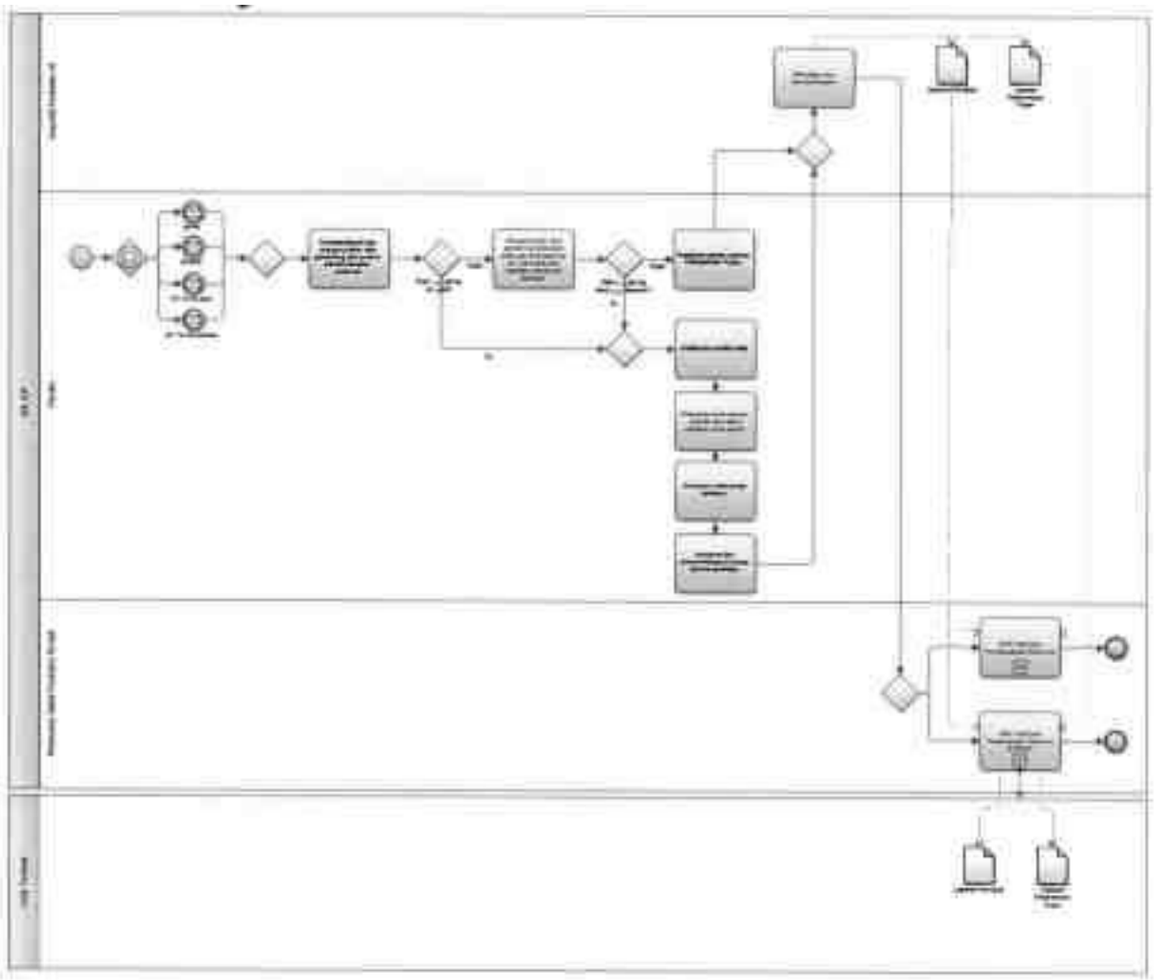


E. Prosedur Pelaksanaan Penilaian untuk Tujuan Perpajakan

1. Deskripsi
   Prosedur ini menjelaskan tata cara pelaksanaan Penilaian untuk tujuan perpajakan.

2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan SPPn/STMPP/surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan/surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Penyidikan, Penilai mengidentifikasi dan mengumpulkan data pendukung dari sumber internal dan/atau eksternal.
   b. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tersedia, Penilai:
      1) melakukan analisis data;
      2) menentukan pendekatan, metode atau teknik Penilaian yang sesuai;
      3) menyusun kertas kerja Penilaian; dan
      4) membuat, menandatangani, dan menyampaikan konsep laporan Penilaian, beserta potensi pajaknya dalam hal Penilaian berdasarkan DSPPn, kepada Kasubdit Penilaian I/II.
   c. Dalam hal data pendukung yang diperlukan tidak tersedia, Penilai dapat mengumpulkan data pendukung tambahan pada saat mendampingi tim *visit* melakukan kegiatan peninjauan lapangan.
   d. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperlukan tersedia, Penilai melakukan prosedur sebagaimana huruf b.
   e. Dalam hal data pendukung tambahan yang diperoleh pada saat mendampingi tim *visit* masih belum mencukupi, Penilai membuat konsep laporan pelaksanaan tugas yang sekurang-kurangnya memuat alasan tidak dapat disimpulkan nilai dan dilampiri dengan kertas kerja analisis serta menyampaikan kepada Kasubdit Penilaian I/II.
   f. Kasubdit Penilaian I/II menyetujui dan menandatangani laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas.
   g. Pelaksana Seksi Penilaian terkait:
      1) menatausahakan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas; dan
      2) mengirimkan laporan Penilaian atau laporan pelaksanaan tugas kepada unit terkait sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di lingkungan KPDJP.
   h. Proses selesai.

3. Bagan Alir



DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO