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

A. TATA CARA PENUGASAN SUPERVISOR DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB PAJAK STRATEGIS

1. PADA KPP DI LINGKUNGAN KANWIL DJP WAJIB PAJAK BESAR, KPP DI LINGKUNGAN KANWIL DJP JAKARTA KHUSUS, DAN KPP MADYA

a. Prosedur

1) Kepala KPP, berdasarkan DPP, menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan untuk membuat Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis. Nota dinas tersebut berisi penugasan kepada Supervisor bersama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan *Account Representative* untuk melakukan kegiatan penelitian, permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, dan/atau konseling kepada Wajib Pajak Strategis.
2) Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk membuat konsep Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis.
3) Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
4) Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep nota dinas serta meneruskan kepada Kepala KPP.
5) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep nota dinas dan menyampaikan Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis dan tembusan nota dinas kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
6) Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk menyampaikan nota dinas kepada Supervisor dan tembusan nota dinas kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV.
7) Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyampaikan nota dinas kepada Supervisor dan tembusan nota dinas kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV serta menatausahakannya sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen di KPP.
8) Proses selesai.

b. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu proses pembuatan Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penugasan Kepala KPP.

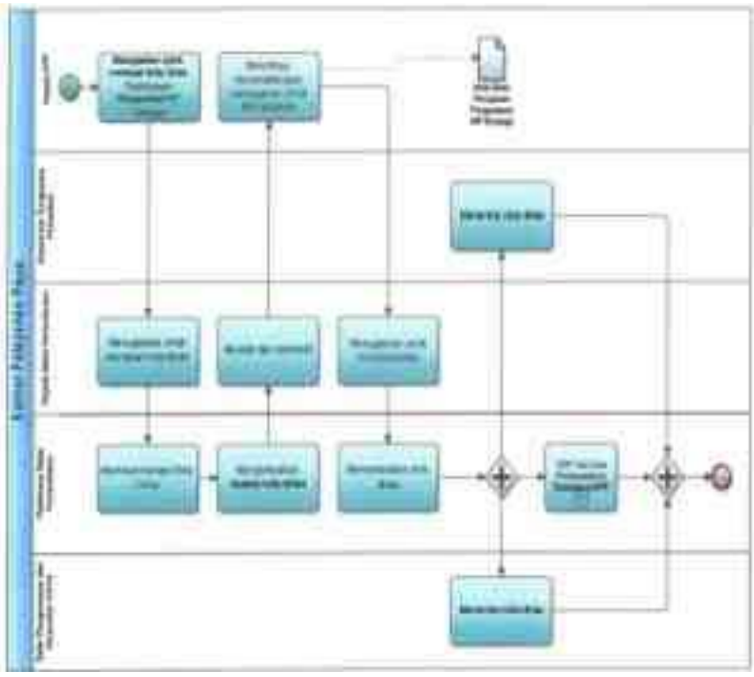
c. Masukan/Input

DPP.

d. Keluaran/Output

Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis.

e. Diagram Alir (*Flowchart*)



2. PADA KPP PRATAMA.

a. Prosedur

1) Kepala KPP, berdasarkan DPP, menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan untuk membuat Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis. Nota dinas tersebut berisi penugasan kepada Supervisor bersama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II dan *Account Representative* untuk melakukan kegiatan penelitian, permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, dan/atau konseling kepada Wajib Pajak Strategis.
2) Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk membuat konsep Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis.
3) Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
4) Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep nota dinas serta meneruskan kepada Kepala KPP.
5) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep nota dinas dan menyampaikan Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis dan tembusan nota dinas kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
6) Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk menyampaikan nota dinas kepada Supervisor dan tembusan nota dinas Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
7) Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyampaikan nota dinas kepada Supervisor dan tembusan nota dinas kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi II serta menatausahakannya sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen di KPP.
8) Proses selesai.

b. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu proses pembuatan Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penugasan Kepala KPP.

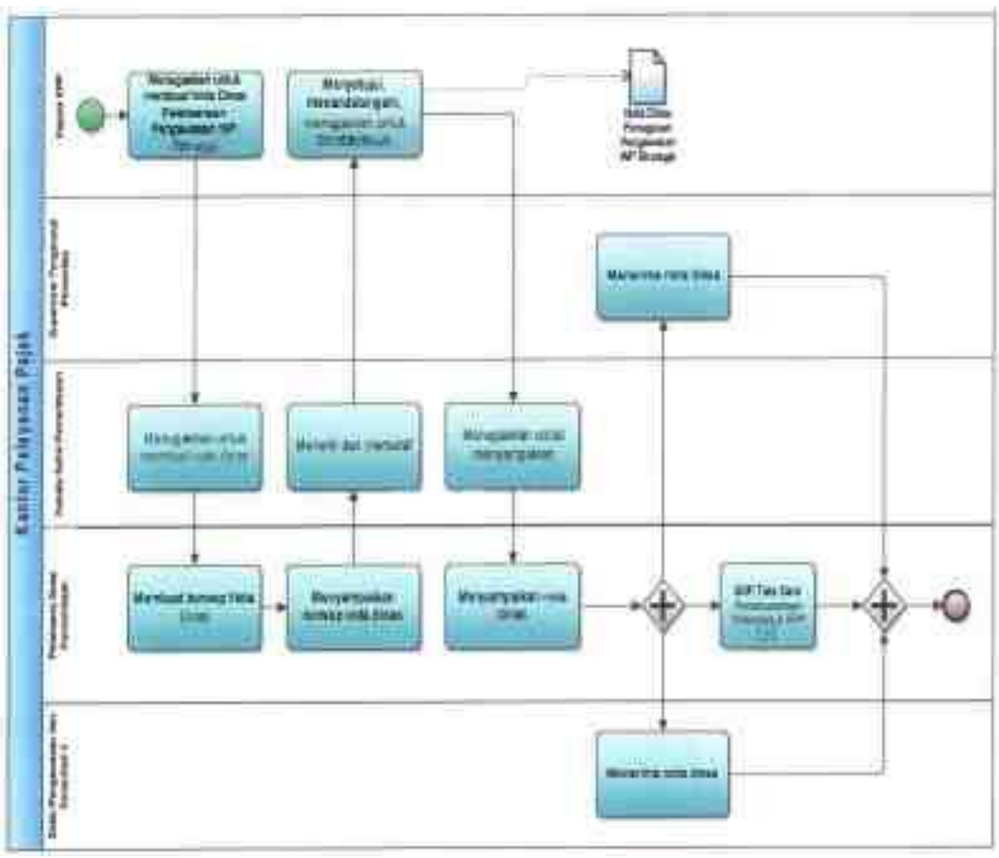
c. Masukan/Input

DPP.

d. Keluaran/Output

Nota Dinas Penugasan Pengawasan Wajib Pajak Strategis.

e. Diagram Alir (*Flowchart*)



B. CONTOH FORMAT LHPt DAN KKPt

1. Contoh Format LHPt

LAPORAN HASIL PENELITIAN
NOMOR : LHPt-XXXXX/WPJ.XX/KP.XX/2XXX

I. PROFIL WAJIB PAJAK

A. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : ..... (*diisi dengan nama Wajib Pajak*)
NPWP : ..... (*diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak*)
KPP : ..... (*diisi dengan KPP administrasi Wajib Pajak*)
Alamat : ..... (*diisi dengan alamat Wajib Pajak*)
KLU : ..... (*diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha*)
Tahun Pajak : ..... (*diisi dengan Tahun Pajak yang dilakukan penelitian*)

B. Kegiatan Usaha

Diisi dengan ringkasan kegiatan usaha atau proses bisnis usaha Wajib Pajak. Dalam hal terdapat perbedaan antara KLU dengan kegiatan usaha yang sebenarnya, dapat ditambahkan uraian mengenai kegiatan usaha yang sebenarnya, yang berasal dari data internal dan/atau data eksternal dengan mencantumkan sumber data tersebut.

C. Pohon Kepemilikan/Daftar Anggota Keluarga

Dalam hal Wajib Pajak Badan, diisi dengan daftar pemegang saham dan pengurus Wajib Pajak yang dapat diperoleh dari data internal DJP dan dibuat sebuah pohon kepemilikan untuk menggambarkan kepemilikan dari Wajib Pajak tersebut.

Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi, diisi dengan daftar anggota keluarga dan dibuat sebuah pohon keluarga untuk menggambarkan susunan keluarga dari Wajib Pajak tersebut. Dalam hal Wajib Pajak merupakan orang pribadi, maka bagian ini juga diisi dengan jabatan Wajib Pajak orang pribadi tersebut seperti dewan direksi, komisaris, termasuk kepemilikan saham Wajib Pajak orang pribadi tersebut dalam suatu perusahaan.

D. Profil Risiko

Diisi dengan peta risiko Wajib Pajak yang diperoleh dari hasil olah Compliance Risk Management (CRM) untuk menggambarkan profil risiko dari Wajib Pajak tersebut dengan contoh sebagai berikut.

Level of risk CRM periode .....(1): .....%(2)
Petunjuk pengisian:
Diisi dengan data profil risiko berdasarkan menu CRM pada Approweb.
Angka (1) : Diisi dengan periode CRM.
Angka (2) : Diisi dengan level of risk CRM Wajib Pajak periode terkait.

E. Riwayat Laporan Hasil Analisis

No	Nomor LHA	Nilai LHA	Sumber LHA
(1)	(2)	(3)	(4)
dst	...		

Petunjuk pengisian:
Diisi dengan riwayat Laporan Hasil Analisis (LHA) terkait Wajib Pajak
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan nomor LHA.
Kolom (3) : Diisi dengan total nilai selisih data dalam LHA.
Kolom (4) : Diisi dengan sumber LHA, antara lain LHA Tim Analis/Task Force Pemanfaatan Data Keuangan LHA Dit. DIP atau LHA Kanwil DJP.

F. Riwayat Pengawasan

No	Nomor SP2DK	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nilai Potensi Akhir	Status	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
dst						

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan nomor SP2DK.
Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan pengawasan.
Kolom (4) : Diisi dengan tahun pajak yang dilakukan pengawasan.
Kolom (5) : Diisi dengan nilai potensi akhir dalam LHP2DK.
Kolom (6) : Diisi dengan status SP2DK, yaitu Open atau Closed (dalam pengawasan, usulan pemeriksaan, dll).
Kolom (7) : Diisi dengan nilai realisasi pajak yang masih harus dibayar.

G. Riwayat Hasil Pemeriksaan

No	Jenis Pajak	Tahun.... (1)			Tahun.... (2)			Tahun .....(3)		
		Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi	Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi	Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
dst	...									

Petunjuk pengisian:
Diisi untuk hasil pemeriksaan 3 (tiga) Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak penelitian baik hasil pemeriksaan all taxes, pemeriksaan single tax, maupun beberapa jenis Pajak. Misalnya, tahun yang diteliti adalah tahun 2017, maka diisi dengan hasil pemeriksaan 2014, 2015, 2016.
Tahun (1) : Cukup jelas.
Tahun (2) : Cukup jelas.
Tahun (3) : Cukup jelas.
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll.
Kolom (3) & (6) & (9) : Diisi dengan pajak terutang menurut SPT Wajib Pajak.
Kolom (4) & (7) & (10) : Diisi dengan pajak terutang menurut hasil pemeriksaan.
Kolom (5) & (8) & (11) : Diisi dengan koreksi pajak terutang.

Deskripsi penjelasan koreksi hasil pemeriksaan

No	Tahun Pajak	Jenis Pajak	Sumber Koreksi	Alasan Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	...			

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan Tahun Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll.
Kolom (4) : Diisi dengan sumber koreksi, misalnya koreksi PPh Pasal 25/29 terdiri koreksi atas peredaran usaha, harga pokok penjualan, dan biaya usaha lainnya.
Kolom (5) : Diisi dengan alasan dilakukannya koreksi, misalnya koreksi atas peredaran usaha dilakukan karena terdapat penjualan yang belum dilaporkan.

H. Riwayat Hasil Keberatan dan Banding

No	Masa Pajak/ Tahun Pajak	Jenis Pajak	Hasil Keberatan/Banding		
			Cfm Pemeriksa	Cfm Keberatan/Banding	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	.....				

Petunjuk pengisian:
Diisi dengan hasil keputusan keberatan/banding untuk Masa Pajak/Tahun Pajak 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diteliti, misalnya tahun yang diteliti adalah Tahun Pajak 2017 maka diisi dengan hasil putusan keberatan/banding untuk Masa Pajak/Tahun Pajak 2015 dan Masa Pajak/Tahun Pajak 2016.
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak yang telah keluar keputusan keberatan atau banding.
Kolom (4) : Diisi dengan pajak terutang menurut pemeriksa.
Kolom (5) : Diisi dengan pajak terutang menurut risalah keberatan jika hanya sampai keberatan atau risalah banding jika sampai banding.
Kolom (6) : Diisi dengan nilai koreksi.

Deskripsi penjelasan hasil keberatan/banding

No	Masa Pajak/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Risalah Keputusan Keberatan/Banding
(1)	(2)	(3)	(4)
dst	.....		

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll.
Kolom (4) : Diisi dengan risalah keberatan/banding.

I. Profil Risiko Ketertagihan Pajak
Diisi dengan profil risiko ketertagihan tunggakan pajak Wajib Pajak yang diperoleh dari hasil olah Compliance Risk Management (CRM) Fungsi Penagihan sesuai dengan SE-29/2012.

II. ANALISIS DATA DAN INFORMASI

A. Analisis Laporan Keuangan

Diisi dengan hasil analisis atas laporan keuangan termasuk rasio-rasio keuangan yang telah tersedia di Approweb dan analisis rasio utang terhadap modal (Debt to Equity Ratio atau DER).

B. Analisis *Transfer Pricing* dan Aspek Perpajakan Internasional

Diisi dengan hasil analisis atas kewajaran transaksi Wajib Pajak dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa (afiliasi), transaksi perpajakan internasional, dan transaksi khusus lainnya berdasarkan data internal dan eksternal.

C. Analisis Pajak Penghasilan Badan atau Orang Pribadi

1. Analisis Penghasilan

Diisi dengan hasil analisis untuk menguji kebenaran pelaporan penghasilan yang sebenarnya diterima atau diperoleh Wajib Pajak:

a. Analisis penghasilan berdasarkan data internal dan/atau eksternal:
- *1) data internal (antara lain penghasilan menurut SPT, Bukti Potong, Faktur Pajak, dan data internal lainnya); dan/atau*
- *2) data eksternal (antara lain data yang berasal dari data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak Lain (ILAP), Data Informasi Keuangan, data EOI, dan data eksternal lainnya).*

b. Analisis penghasilan berdasarkan cara lain, antara lain:
- *1) pertambahan kekayaan bersih, yang digunakan dalam hal diketahui data dan/atau informasi mengenai kekayaan bersih pada awal dan akhir Tahun Pajak dengan memperhitungkan biaya hidup dan/atau biaya operasional;*
- *2) penghitungan biaya hidup, yang digunakan dalam hal diketahui data dan/atau informasi mengenai biaya hidup Wajib Pajak orang pribadi;*
- *3) proyeksi nilai ekonomi, yang digunakan dalam hal diketahui data dan/atau informasi mengenai suatu estimasi atau taksiran nilai berupa penghasilan dalam suatu masa/jangka waktu tertentu dengan berbasis penilaian (appraisal);*
- *4) berdasarkan SPT atau hasil pemeriksaan Tahun Pajak sebelumnya, yang digunakan dalam hal diketahui data dan/atau informasi mengenai SPT atau hasil pemeriksaan Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau*
- *5) penghitungan rasio, yang digunakan dalam hal diketahui data dan/atau informasi sebagai pembanding dan/atau perhitungan rasio baik dari DJP maupun pihak lain; dan/atau*
- *6) hasil penilaian Fungsional Penilai sesuai dengan SE-05/2020.*

2. Analisis Biaya

Diisi dengan hasil analisis atas biaya yang dibebankan sebagai pengurang penghasilan bruto berdasarkan data/informasi, baik yang berasal dari data internal (antara lain biaya menurut SPT, Bukti Potong, dan data internal lainnya), data eksternal (antara lain data yang berasal dari data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak Lain (ILAP) dan data eksternal lainnya) maupun mirroring hasil Pemeriksaan/Keberatan/Banding atau termasuk hasil penilaian Fungsional Penilai sesuai dengan SE-05/2020, yang dapat menggambarkan biaya yang seharusnya dapat dibebankan oleh Wajib Pajak tersebut sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Simpulan Analisis Pajak Penghasilan Badan/Orang Pribadi:

No	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	.....			

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan uraian hasil analisis yang memiliki selisih dengan data Wajib Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan nilai menurut SPT Wajib Pajak.
Kolom (4) : Diisi dengan nilai berdasarkan hasil penelitian.
Kolom (5) : Diisi dengan nilai selisih antara hasil penelitian dan data Wajib Pajak.

D. Analisis Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Diisi dengan hasil analisis atas PPh pemotongan dan pemungutan:

1. *Pasal 21/26;*
2. *Pasal 22;*
3. *Pasal 23/26;*
4. *Pasal 4 ayat (2); dan/atau*
5. *Pasal 15.*

berdasarkan:

1. *data internal (antara lain penghasilan menurut SPT, dan data internal lainnya, termasuk data pemicu);*
2. *data eksternal (antara lain data yang berasal dari data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak Lain (ILAP), Data Informasi Keuangan, data EOI, dan data eksternal lain);*
3. *mirroring hasil Pemeriksaan/Keberatan/Banding; dan/atau*
4. *hasil penilaian Fungsional Penilai sesuai dengan SE-05/2020.*

Simpulan Analisis PPh Pemotongan/Pemungutan:

No	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PPh Pasal 21/26			
2	PPh Pasal 22			
3	PPh Pasal 23/26			
4	PPh Pasal 4 (2)			
5	PPh Pasal 15			

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan jenis pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.
Kolom (3) : Diisi dengan nilai menurut SPT Wajib Pajak.
Kolom (4) : Diisi dengan nilai berdasarkan hasil penelitian.
Kolom (5) : Diisi dengan nilai selisih antara hasil penelitian dan data Wajib Pajak.

E. Analisis Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Diisi dengan hasil analisis terkait dengan PPN dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah terkait dengan Wajib Pajak berdasarkan:

1. *data internal (antara lain penghasilan menurut SPT, Bukti Potong, dan data internal lainnya, termasuk data pemicu);*
2. *data eksternal (antara lain data yang berasal dari data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak Lain (ILAP), Data Informasi Keuangan, data EOI, dan data eksternal lain);*
3. *mirroring hasil Pemeriksaan/Keberatan/Banding; dan/atau*
4. *hasil penilaian Fungsional Penilai sesuai dengan SE-05/2020.*

Simpulan Analisis PPN dan/atau PPnBM:

No	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
dst	...			

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan uraian hasil analisis yang memiliki selisih dengan data Wajib Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan nilai menurut SPT Wajib Pajak.
Kolom (4) : Diisi dengan nilai berdasarkan hasil penelitian.
Kolom (5) : Diisi dengan nilai selisih antara hasil penelitian dan data Wajib Pajak.

F. Analisis Pajak Lainnya

Diisi dengan hasil analisis terkait dengan Pajak lainnya (misalnya Pajak Bumi dan Bangunan P3 dan Bea Meterai) yang terkait dengan Wajib Pajak berdasarkan data internal, data eksternal maupun mirroring hasil Pemeriksaan/Keberatan/Banding. Dalam hal hasil analisis pajak lainnya berasal dari hasil penilaian yang dilakukan oleh Fungsional Penilai sesuai dengan SE-05/2020.

Simpulan Analisis Pajak Lainnya:

No	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
dst	...			

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan uraian hasil analisis yang memiliki selisih dengan data Wajib Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan nilai menurut SPT Wajib Pajak.
Kolom (4) : Diisi dengan nilai berdasarkan hasil penelitian.
Kolom (5) : Diisi dengan nilai selisih antara hasil penelitian dan data Wajib Pajak.

G. Fakta Lapangan

1. Hasil Kunjungan (*Visit*)

No	Laporan Pelaksanaan Kunjungan (Visit)		Hasil Kunjungan (*Visit*)
	Nomor	Tanggal	
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**
dst	...		

Petunjuk pengisian:
Diisi dengan kunjungan(visit) dalam hal pemah dilakukan kunjungan (visit) terhadap Wajib Pajak yang dilakukan penelitian.
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan nomor Laporan Pelaksanaan Kunjungan (Visit).
Kolom (3) : Diisi dengan tanggal Laporan Pelaksanaan Kunjungan (Visit).
Kolom (4) : Diisi dengan ringkasan hasil Kunjungan (Visit).

2. Fakta Lapangan Lainnya
Diisi dengan fakta lapangan lainnya terkait Wajib Pajak tersebut yang dapat bersumber baik dari data internal berupa hasil pengamatan dan sebagainya, maupun data eksternal, termasuk yang diperoleh Fungsional Penilai.

3. Pengaduan Masyarakat

No	Tahun Pajak	Jenis Data	Nilai Data	Modus Operandi	Tindak Lanjut Surat Pengajuan
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
dst	...				

Petunjuk pengisian:
Diisi dengan pengaduan masyarakat (apabila ada) dalam 3 (tiga) tahun sebelum Tahun Pajak yang dilakukan penelitian, misalnya Tahun Pajak yang diteliti adalah Tahun Pajak 2017, maka diisi dengan pengaduan yang diterima dalam tahun 2014, 2015, dan 2016.
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan tahun diterimanya pengaduan masyarakat.
Kolom (3) : Diisi dengan jenis data, misalnya: bukti potong pajak, invoice, dan lain-lainnya.
Kolom (4) : Diisi dengan nilai data.
Kolom (5) : Diisi dengan modus operandi.
Kolom (6) : Diisi dengan tindak lanjut atas surat pengaduan seperti diperiksa Bukti Permulaan, disidik, dll.

III. SIMPULAN DAN USULAN

A. Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian atas data dan/atau keterangan yang ada diketahui tidak terdapat potensi pajak yang masih harus dibayar dan Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, diisi dengan uraian bahwa Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila terjadi sebaliknya, maka diisi dengan "-".

B. Wajib Pajak diusulkan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (terdapat *tax gap*)

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian diketahui Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, maka diisi berdasarkan uraian sebagai berikut:

1. Indikasi Ketidakpatuhan
Diisi dengan indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

2. Modus Ketidakpatuhan
Diisi dengan modus dari ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

3. Potensi

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nilai Potensi
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**
Dst.			

Petunjuk pengisian:
Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Kolom (3) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diindikasikan terdapat ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Kolom (4) : Diisi dengan dengan potensi pajak yang diindikasikan masih kurang bayar.

IV. LAMPIRAN

1. ..... *(Diisi dengan daftar dokumen pendukung hasil penelitian, contoh: KKPt, kertas kerja penilaian, dll)*

dst.

V. PENANDATANGAN LHPt

Supervisor Fungsional Pemeriksa,	Kepala Seksi ..... (2),	*Account Representative*,
..... (1)	..... (3)	..... (4)

Menyetujui,
Kepala Kantor

..... (5)

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor

Kolom (2) : Diisi dengan nama seksi yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan Wajib Pajak Strategis

Kolom (3) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan Wajib Pajak Strategis

Kolom (4) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Account Representative

Kolom (5) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Kantor

2. Contoh Format KKPt

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP XXX
KANTOR PELAYANAN PAJAK XXX

KERTAS KERJA PENELITIAN
PENGAWASAN WAJIB PAJAK

KERTAS KERJA PENELITIAN	Nama WP :
	NPWP :
	Masa/Th. Pajak :

I. Perkiraan Potensi PPh Pasal 25/29

Uraian	Cfm SPT	Cfm. Penelitian	Selisih
1. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI			
a. PEREDARAN USAHA			
b. HARGA POKOK PENJUALAN			
1) PEMBELIAN BAHAN/BARANG DAGANGAN			
2) GAJI, UPAH, BONUS, GRATIFIKASI, HONORARIUM THR, DSB			
3) BIAYA TRANSPORTASI			
4) BIAYA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI			
5) BIAYA SEWA			
6) BIAYA BUNGA PINJAMAN			
7) BIAYA SEHUBUNGAN DENGAN JASA			
8) BIAYA PIUTANG TAK TERTAGIH			
9) BIAYA ROYALTI			
10) BIAYA PEMASARAN/PROMOSI			
11) BIAYA LAINNYA			
12) PERSEDIAAN AWAL			
13) PERSEDIAAN AKHIR			
c. BIAYA USAHA LAINNYA			
d. PENGHASILAN NETO DARI USAHA (1a-1b-1c)			
e. PENGHASILAN DARI LUAR USAHA			
f. BIAYA DARI LUAR USAHA			
g. PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA (1e-1f)			
h. JUMLAH			
2. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL LUAR NEGERI			
3. JUMLAH PENGHASILAN NETO KOMERSIAL (1h+2)			
4. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK			
5. JUMLAH PENYESUAIAN FISKAL POSITIF			
6. JUMLAH PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF			
7. FASILITAS PENANAMAN MODAL BERUPA PENGURANGAN PENGHASILAN NETO			
8. JUMLAH PENGHASILAN NETO FISKAL			
9. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL			
10. PENGHASILAN KENA PAJAK			
11 PPh TERUTANG			
12. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU			
13. JUMLAH PPh TERUTANG (11-12)			
14. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH			
15. a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI			
b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI			
c. JUMLAH (15a+15b)			
16. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI/PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT (13-14-15C)			

17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI			
a. PPh PASAL 25 BULANAN			
b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK SAJA)			
c. JUMLAH (17a+17b)			
18. PPh YANG KURANG/LEBIH DIBAYAR (16-17c)			

II. Perkiraan Potensi PPh Lainnya

Jenis Pajak	Cfm SPT	Cfm. AR	Selisih
a. PPh Pasal 21			
b. PPh Pasal 22			
c. PPh Pasal 23			
d. PPh Pasal 26			
e. PPh Pasal 4 ayat (2)/15			
f. PPh Pasal 25			

III. Perkiraan Potensi PPN/PPn BM

Jenis Pajak	Cfm SPT	Cfm. AR	Selisih
a. PPN DALAM NEGERI			
b. PPN Impor BKP			
c. PPN BKP TB/JKP LN			
d. PPN KMS			
e. PPN PUT			
f. PPn BM BKP DALAM NEGERI			
g. PPn BM IMPOR BKP			

IV. Perkiraan Potensi Pajak Lainnya

Jenis Pajak	Cfm SPT	Cfm. AR	Selisih
a. PBB P3			
b. Bea Materai			

: NAMA TEMPAT
: TANGGAL PEMBUATAN

SUPERVISOR FUNGSIONAL PEMERIKSA	KEPALA SEKSI	ACCOUNT REPRESENTATIVE
Nama, paraf dan tanggal	Nama, paraf dan tanggal	Nama, paraf dan tanggal

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN
ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN
Nomor BA- ...../...../.....(2)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(3) berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan nomor : ..... (4) tanggal ..... (5) dan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian nomor LHPt- ..... (6) tanggal ..... (7), telah melaksanakan pembahasan sehubungan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan terhadap:

Nama : ..... (8)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (9)
Alamat : ..... (10)

dalam hal ini bertindak selaku

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil Wajib Pajak ☐ Kuasa Wajib Pajak dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
Alamat : ..... (13)

Dengan hasil penyampaian klarifikasi sebagai berikut:

Jenis Data	Sumber Data	Menurut SP2DK	Hasil Klarifikasi		Keterangan
			cfm Wajib Pajak	*cfm* Penelitian	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Uraian: (20)
.....
.....
.....

Wajib Pajak menyampaikan dokumen pendukung/bukti-bukti terkait hasil klarifikasinya sebagai berikut:
a. .....(21)
b. .....
c. .....

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan ditandatangani oleh para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembahasan.

Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(22)
.....

Account Representative

(23)
.....

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi ...

(24)
.....

Supervisor Fungsional Pemeriksa,

(25)
.....

*) Dipilih salah satu yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA
PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama unit kerja yang melaksanakan permintaan penjelasan.

Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.

Nomor (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.

Nomor (4) : Diisi dengan nomor SP2DK.

Nomor (5) : Diisi dengan tanggal SP2DK.

Nomor (6) : Diisi dengan nomor LHPt.

Nomor (7) : Diisi dengan tanggal LHPt.

Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang memberikan penjelasan atas SP2DK.

Nomor (9) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang memberikan penjelasan atas SP2DK.

Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang memberikan penjelasan atas SP2DK.

Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (12) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.

Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan jenis data dan/atau keterangan yang dilakukan permintaan penjelasan.

Nomor (15) : Diisi dengan sumber data dan/atau keterangan yang dilakukan permintaan penjelasan.

Nomor (16) : Diisi dengan nilai data atau nilai estimasi pajak terutang yang masih harus dibayar sebagaimana tercantum dalam SP2DK.

Nomor (17) : Diisi dengan nilai data atau nilai estimasi pajak terutang yang masih harus dibayar menurut Wajib Pajak.

Nomor (18) : Diisi dengan nilai data atau nilai estimasi pajak terutang yang masih harus dibayar menurut peneliti, meliputi Supervisor, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, dan *Account Representative.*

Nomor (19) : Diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Nomor (20) : Diisi dengan uraian atas hasil pembahasan dengan Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan nama dokumen pendukung.

Nomor (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan *Account Representative.*

Nomor (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

Nomor (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Supervisor.

D. CONTOH FORMAT LHP2DK

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

LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor : ..... (2)
Tanggal : ..... (3)

I. Umum

Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak
Nomor : ..... (4)
Tanggal : ..... (5)

Identitas Wajib Pajak
Nama Wajib Pajak : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Alamat : ..... (8)

Account Representative
Nama : ..... (9)
NIP : ..... (10)
Pangkat/Golongan : ..... (11)

Waktu Pelaksanaan Permintaan
Hari : ..... (12)
Tanggal : ..... (13)

Data dan/atau Keterangan yang diklarifikasi:
..... (14)

II. Hasil Pelaksanaan

1. Hasil penjelasan atas permintaan data dan/atau keterangan berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*) atau penjelasan tertulis dari Wajib Pajak
   ..... (15)
2. Hal-hal lain yang dianggap perlu penjelasan
   ..... (16)

III. Simpulan

Berdasarkan hal-hal diatas, dengan ini disimpulkan bahwa:

1. Indikasi Ketidakpatuhan
   Terdapat/tidak terdapat*) indikasi ketidakpatuhan terkait .....(17)
2. Modus Ketidakpatuhan
   ..... (18)
3. Potensi
   Berdasarkan hasil penelitian dan hasil penjelasan atas data dan/atau keterangan, tidak terdapat/terdapat*) potensi pajak terutang yang masih harus dibayar sebagai berikut: (19)

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nilai Potensi
Dst.			

4. Kemampuan Wajib Pajak untuk Membayar Ketetapan Pajak
   Kemampuan Wajib Pajak untuk membayar ketetapan pajak: tinggi/sedang/rendah*) (20)

IV. Usulan/Rekomendasi*) (21)

Terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....
NPWP : .....
Alamat : .....
Tahun/Masa Pajak : .....

☐ telah memenuhi kewajiban perpajakan;

☐ belum memenuhi kewajiban perpajakan dan bersedia untuk menyampaikan/membetulkan SPT dan/atau melunasi jumlah pajak yang harus dibayar; atau

☐ diusulkan pemeriksaan dengan kode pemeriksaan ..... (22)

Wajib Pajak dianggap diusulkan pemeriksaan dalam hal tidak menyampaikan/membetulkan SPT dan/atau tidak melunasi jumlah pajak yang harus dibayar dalam jangka waktu sesuai dengan SE-39/PJ/2015.

V. Lampiran

..... (23)

Kepala Seksi .... (24)

Account Representative,

..... (25)

..... (26)

Mengetahui,
Kepala Kantor

Supervisor Fungsional Pemeriksa,

..... (27)

..... (28)

*) Dipilih salah satu yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LHP2DK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.

Nomor (2) : Diisi dengan nomor LHP2DK.

Nomor (3) : Diisi dengan tanggal/bulan/tahun LHP2DK.

Nomor (4) : Diisi dengan nomor SP2DK kepada Wajib Pajak.

Nomor (5) : Diisi dengan tanggal/bulan/tahun SP2DK kepada Wajib Pajak.

Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (7) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.

Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (9) : Diisi dengan nama *Account Representative.*

Nomor (10) : Diisi dengan NIP *Account Representative.*

Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan *Account Representative.*

Nomor (12) : Diisi dengan hari pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak atau surat penjelasan dari Wajib Pajak.

Nomor (13) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak atau surat penjelasan dari Wajib Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan uraian data dan/atau keterangan yang diminta penjelasan.

Nomor (15) : Diisi dengan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan menurut Wajib Pajak dan menurut penelitian berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dan/atau keterangan tertulis dari Wajib Pajak.

Nomor (16) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu penjelasan.

Nomor (17) : Diisi dengan kesimpulan ada atau tidaknya indikasi ketidakpatuhan sesuai dengan SE-15/2018.

Nomor (18) : Diisi dengan kesimpulan modus ketidakpatuhan, dalam hal terdapat indikasi ketidakpatuhan, sesuai dengan SE-15/2018.

Nomor (19) : Diisi dengan potensi pajak terutang yang masih harus dibayar, dalam hal terdapat indikasi ketidakpatuhan, sesuai dengan SE-15/2018.

Nomor (20) : Diisi dengan tingkat kemampuan Wajib Pajak untuk membayar ketetapan pajak, dalam hal terdapat indikasi ketidakpatuhan, sesuai dengan SE-15/2018.

Nomor (21) : Diisi dengan profil (Nama, NPWP, Alamat) Wajib Pajak, tahun dan masa pajak yang ditindaklanjuti, serta memilih satu dari tiga pilihan tindak lanjut.

Nomor (22) : Diisi dengan kode pemeriksaan sesuai dengan SE-15/2018.

Nomor (23) : Diisi dengan daftar lampiran pendukung LHP2DK, antara lain: Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.

Nomor (24) : Diisi dengan nama seksi yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan Wajib Pajak Strategis.

Nomor (25) : Diisi dengan nama dan tanda Kepala Seksi yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan Wajib Pajak Strategis.

Nomor (26) : Diisi dengan nama dan tanda *Account Representative.*

Nomor (27) : Diisi dengan nama dan tanda Kepala KPP.

Nomor (28) : Diisi dengan nama dan tanda Supervisor.

E. TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KPP DI LINGKUNGAN KANWIL DJP WAJIB PAJAK BESAR, KPP DI LINGKUNGAN KANWIL DJP JAKARTA KHUSUS, DAN KPP MADYA

1. Prosedur

a. Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak Strategis.

b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menugaskan *Account Representative* untuk melakukan penelitian terhadap Wajib Pajak Strategis atas pemenuhan kewajiban perpajakannya.

c. Untuk Tahun Pajak berjalan, *Account Representative* melaksanakan penelitian sesuai dengan SE-39/2015, SE-49/2016, dan/atau SE-14/2018.

d. Untuk Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak berjalan:
   1) *Account Representative* menyiapkan data dan bahan yang dibutuhkan dalam rangka penelitian pemenuhan kewajiban perpajakan secara komprehensif;
   2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan *Account Representative* bersama Supervisor melakukan penelitian dan pembahasan, kecuali untuk:
      a) Wajib Pajak Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*); dan
      b) Wajib Pajak cabang tanpa pusat;
   3) *Account Representative,* berdasarkan hasil pembahasan:
      a) membuat dan memaraf konsep KKPt;
      b) menyusun dan menandatangani konsep LHPt; dan
      c) menyampaikan konsep KKPt dan konsep LHPt kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV;
   4) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV:
      a) meneliti dan memaraf konsep KKPt;
      b) meneliti dan menandatangani konsep LHPt; dan
      c) menyampaikan konsep KKPt dan konsep LHPt kepada Supervisor;
   5) Supervisor:
      a) menelaah dan memaraf konsep KKPt;
      b) menelaah dan menandatangani konsep LHPt; dan
      c) menyampaikan konsep KKPt dan konsep LHPt kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV;
   6) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menyampaikan KKPt dan konsep LHPt kepada Kepala KPP;
   7) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep LHPt kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk menindaklanjuti;
   8) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menugaskan *Account Representative* untuk menindaklanjuti LHPt;
   9) berdasarkan hasil penelitian:
      a) *Account Representative* tidak melakukan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan; atau
      b) *Account Representative* membuat konsep SP2DK melalui aplikasi Approweb dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV, dalam hal Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan;
   10) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV meneliti dan memaraf konsep SP2DK dan menyampaikannya kepada Kepala KPP;
   11) Kepala KPP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep SP2DK serta menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk menyampaikan SP2DK tersebut kepada Wajib Pajak;
   12) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menerima dan menugaskan *Account Representative* untuk menyampaikan SP2DK kepada Wajib Pajak;
   13) *Account Representative* menyampaikan SP2DK kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP;
   14) dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan secara langsung atas SP2DK dengan datang ke KPP, *Account Representative*:
      a) menyampaikan data dan/atau keterangan hasil kegiatan penelitian dan analisis yang mengindikasikan belum terpenuhinya kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak;
      b) meminta Wajib Pajak menyampaikan tanggapan atas data dan/atau keterangan dalam SP2DK dengan melampirkan bukti dan/atau dokumen pendukung; dan
      c) bersama dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Supervisor melakukan pembahasan atas data dan/atau keterangan dengan Wajib Pajak;
   15) setelah melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak, *Account Representative* membuat dan menandatangani konsep Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV;
   16) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV meneliti dan menandatangani konsep berita acara dan menyampaikannya kepada Supervisor;
   17) Supervisor meneliti dan menandatangani konsep berita acara dan menyampaikannya kepada *Account Representative;*
   18) *Account Representative* menyampaikan konsep berita acara kepada Wajib Pajak dan meminta Wajib Pajak untuk menandatangani konsep berita acara;

19) *Account Representative* meneliti, menganalisis, dan menentukan tindak lanjut atas tanggapan yang diberikan Wajib Pajak serta membuat konsep LHP2DK;
20) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV meneliti dan menandatangani konsep LHP2DK dan menyampaikannya kepada Supervisor;
21) Supervisor meneliti dan menandatangani konsep LHP2DK dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV;
22) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menyampaikan konsep LHP2DK kepada Kepala KPP;
23) Kepala KPP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep LHP2DK serta menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk menindaklanjuti LHP2DK sesuai dengan usulan atau rekomendasi; dan
24) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menugaskan *Account Representative* menindaklanjuti LHP2DK sesuai dengan usulan atau rekomendasi.

e. *Account Representative* menatausahakan dokumen LHPt, SP2DK, Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan, dan/atau LHP2DK sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen di KPP.

f. Proses selesai.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu proses pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, yaitu sesuai dengan SE-39/2015.

3. Masukan/Input

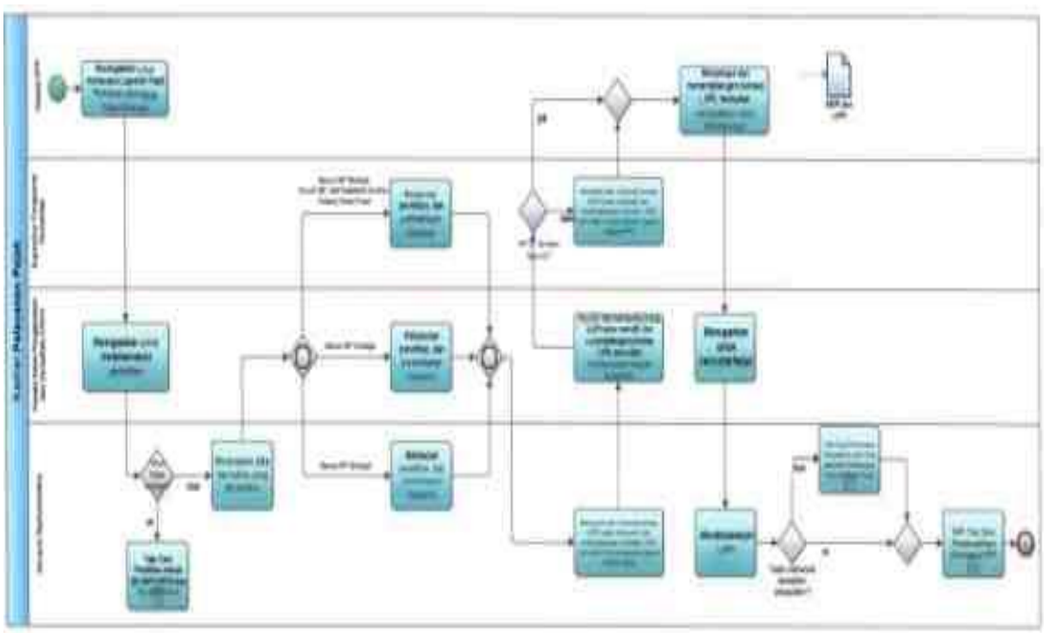
a. Daftar Wajib Pajak Strategis;
b. Data pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (misalnya data pembayaran, data pelaporan SPT, laporan keuangan);
c. Data internal dan data eksternal;
d. Data profil Risiko berdasarkan *Compliance Risk Management;*
e. Laporan Hasil Analisis; dan
f. Laporan Hasil Pelaksanaan Kunjungan *(Visit).*

4. Keluaran/Output

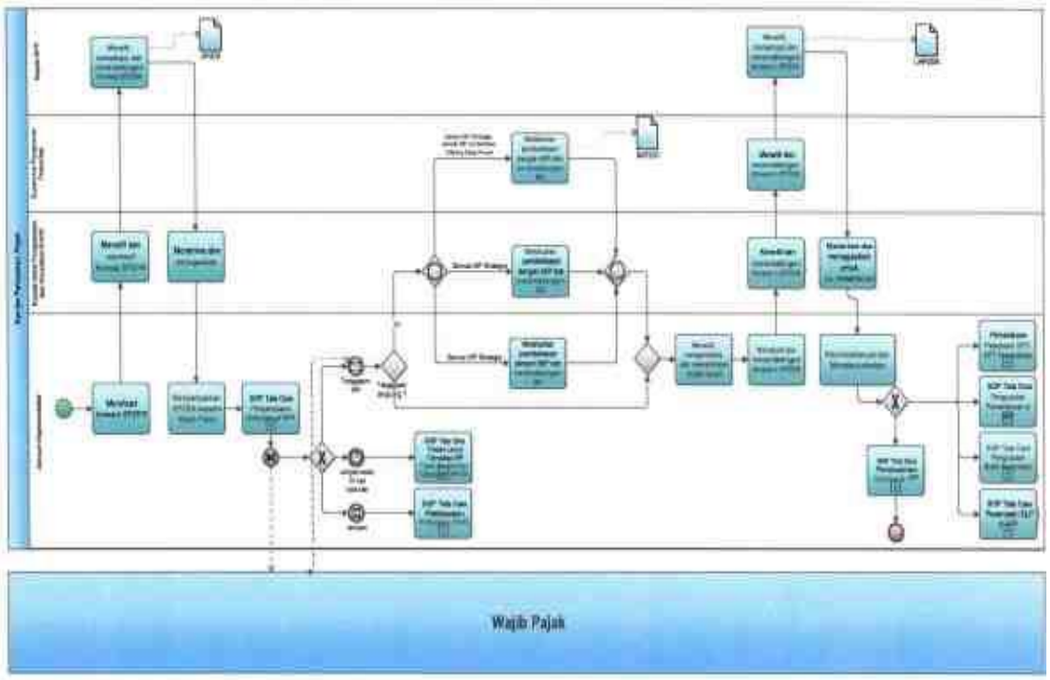
a. KKPt;
b. LHPt;
c. SP2DK;
d. Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan; dan
e. LHP2DK.

5. Diagram Alir (Flowchart)

a. Tata cara pelaksanaan penelitian Wajib Pajak Strategis



b. Tata cara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak Strategis



F. TATA CARA PENGUSULAN DAFTAR WAJIB PAJAK STRATEGIS KPP PRATAMA

1. PENGUSULAN DAFTAR WAJIB PAJAK STRATEGIS UNTUK TAHUN 2020

a. Prosedur

1) Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan menugaskan Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan untuk membuat usulan daftar Wajib Pajak Strategis di lingkungan Kanwil DJP.
2) Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Potensi Sektor Industri untuk membuat usulan daftar Wajib Pajak Strategis di lingkungan Kanwil DJP.
3) Kepala Seksi Potensi Sektor Industri menugaskan Pelaksana Seksi Potensi Sektor Industri untuk membuat usulan daftar Wajib Pajak Strategis di lingkungan Kanwil DJP.
4) Pelaksana Seksi Potensi Sektor Industri menyiapkan bahan penyusunan, membuat usulan, dan menyusun konsep Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis di lingkungan Kanwil DJP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Potensi Sektor Industri.
5) Kepala Seksi Potensi Sektor Industri meneliti dan memaraf konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan.
6) Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan meneliti dan memaraf konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan.
7) Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan menyetujui dan menandatangani konsep nota dinas dan menugaskan Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan untuk menindaklanjuti Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis.
8) Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Potensi Sektor Industri untuk menindaklanjuti nota dinas.
9) Kepala Seksi Potensi Sektor Industri menugaskan Pelaksana Seksi Potensi Sektor Industri untuk menindaklanjuti nota dinas.
10) Pelaksana Seksi Potensi Sektor Industri menyampaikan nota dinas kepada Kepala Kanwil DJP sesuai dengan SOP Pengiriman Dokumen di Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan serta menatausahakan.
11) Proses selesai.

b. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Edaran Direktur Jenderal ini ditetapkan.

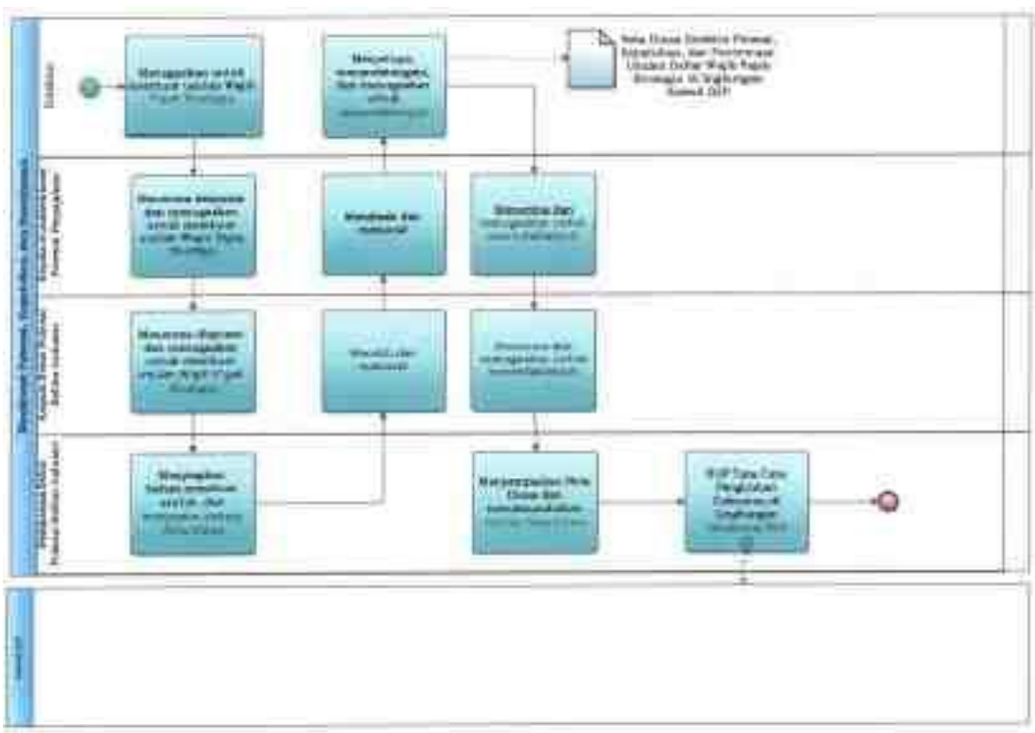
c. Masukan/Input

a. Data Wajib Pajak; dan
b. Data realisasi penerimaan pajak per unit kerja.

d. Keluaran/Output

Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis.

e. Diagram Alir (*Flowchart*)



2. PENGUSULAN DAFTAR WAJIB PAJAK STRATEGIS SETELAH TAHUN 2020

a. Prosedur

1) Kepala KPP Pratama menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat usulan daftar Wajib Pajak Strategis KPP.
2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat usulan daftar Wajib Pajak Strategis KPP.

3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan pembahasan atas konsep usulan daftar Wajib Pajak Strategis KPP dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
4) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun konsep Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis KPP berdasarkan hasil pembahasan tersebut.
5) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun konsep Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis KPP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Kepala KPP.
7) Kepala KPP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep nota dinas dan menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menindaklanjuti Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis KPP.
8) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menindaklanjuti nota dinas.
9) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan nota dinas tersebut kepada Kepala Kanwil DJP sesuai dengan SOP Pengiriman Dokumen di KPP serta menatausahakannya.
10) Proses selesai.

b. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lambat pada tanggal 20 Januari.

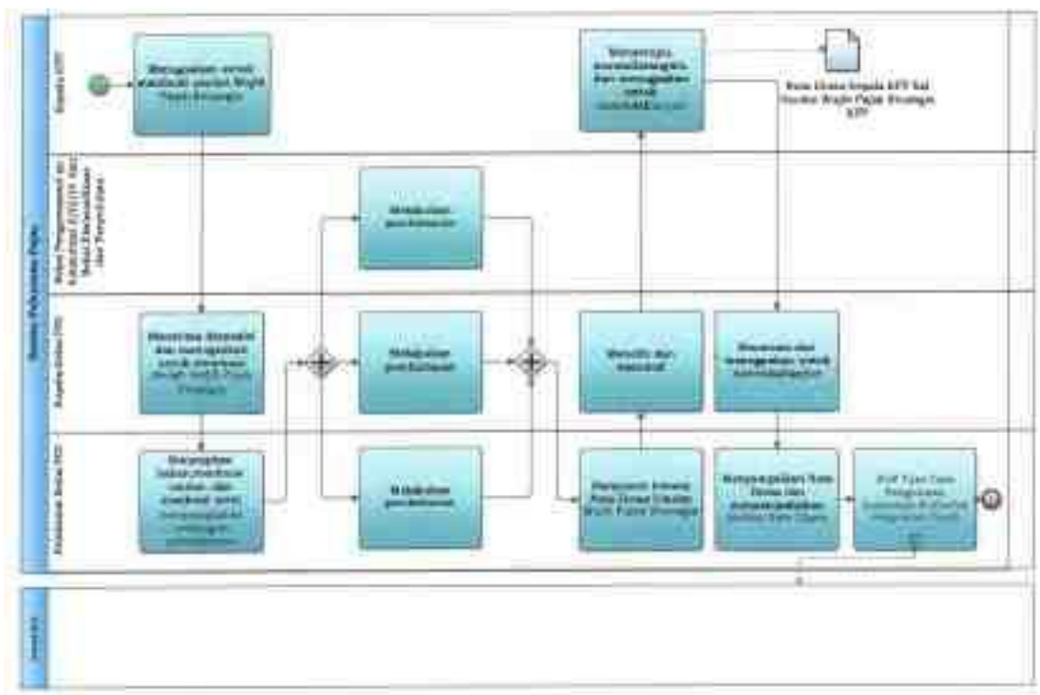
c. Masukan/Input

1) Data Wajib Pajak; dan
2) Data realisasi penerimaan pajak.

d. Keluaran/Output

Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis KPP.

e. Diagram Alir (Flowchart)



G. TATA CARA PELAKSANAAN PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS KPP PRATAMA

1. PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS UNTUK TAHUN 2020

a. Prosedur

1) Kepala Kanwil DJP menerima Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis dari Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan untuk tahun 2020.
2) Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan untuk menindaklanjuti usulan daftar Wajib Pajak Strategis.
3) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Data dan Potensi untuk menindaklanjuti usulan Wajib Pajak Strategis.
4) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk melakukan persiapan pembahasan dengan KPP terkait.
5) Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pelaksana Seksi Data dan Potensi membuat dan menyampaikan undangan pembahasan atas usulan daftar Wajib Pajak Strategis kepada KPP.
6) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan dan Kepala KPP melakukan pembahasan atas usulan Wajib Pajak Strategis.
7) Berdasarkan hasil pembahasan, Kepala Seksi Data dan Potensi menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk membuat konsep Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
8) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan memaraf konsep keputusan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan.
9) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan meneliti dan memaraf konsep keputusan.
10) Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep keputusan dan menugaskan Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan untuk menindaklanjuti Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
11) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Data dan Potensi untuk menindaklanjuti keputusan.
12) Kepala Seksi Data dan Potensi menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk menindaklanjuti keputusan.
13) Pelaksana Seksi Data dan Potensi menyampaikan keputusan kepada Kepala KPP sesuai dengan SOP Pengiriman Dokumen di Kanwil DJP serta menatausahakannya.
14) Proses selesai.

b. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 10 (Sepuluh) hari kerja sejak usulan daftar Wajib Pajak Strategis dari Direktur Potensi, Kepatuhan,dan Penerimaan diterima oleh Kanwil DJP.

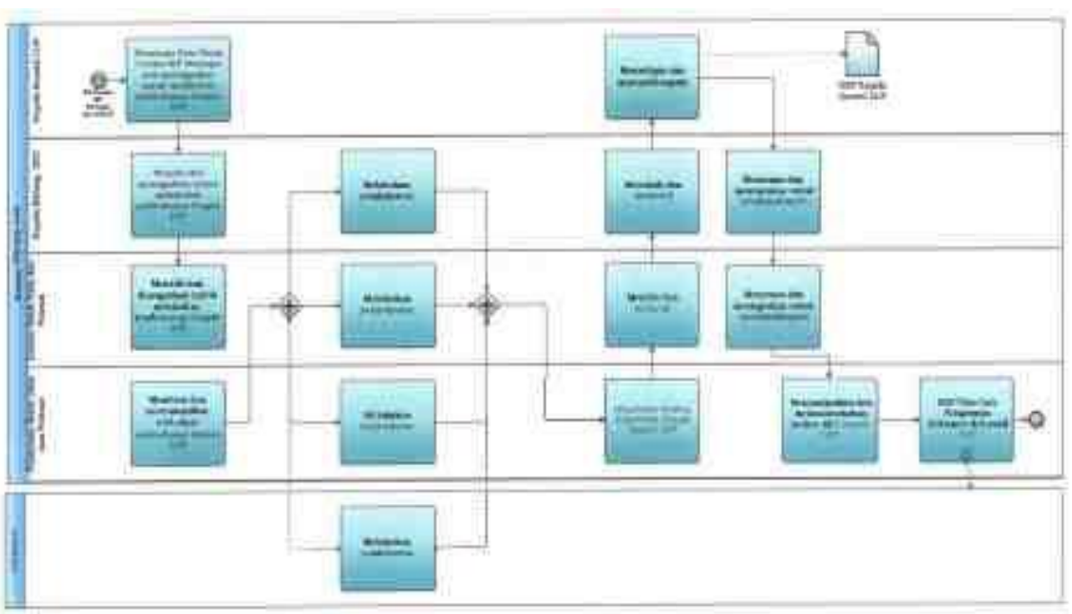
c. Masukan/Input

Nota Dinas Usulan Wajib Pajak Strategis dari Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan.

d. Keluaran/Output

Keputusan Kepala Kanwil DJP tentang Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

e. Diagram Alir *(Flowchart)*



2. PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS SETELAH TAHUN 2020

a. Prosedur

1) Kepala Kanwil DJP menerima Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis dari Kepala KPP Pratama untuk periode setelah tahun 2020.
2) Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan untuk menindaklanjuti nota dinas.
3) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Data dan Potensi untuk menindaklanjuti nota dinas.
4) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti, melakukan validasi, dan menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk melakukan persiapan pembahasan dengan KPP terkait.
5) Pelaksana Seksi Data dan Potensi membuat dan menyampaikan undangan pembahasan usulan daftar Wajib Pajak Strategis kepada Kepala KPP.
6) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan dan Kepala KPP melakukan pembahasan atas usulan daftar Wajib Pajak Strategis, dengan mempertimbangkan kriteria, jumlah, dan mekanisme penentuan Wajib Pajak Strategis pada KPP Pratama serta target penyelesaian LHPt diatur dengan Nota Dinas Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan.
7) Berdasarkan hasil pembahasan, Kepala Seksi Data dan Potensi menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk membuat konsep Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
8) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan memaraf konsep keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan.
9) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan meneliti dan memaraf konsep keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP.
10) Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep keputusan dan menugaskan Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan untuk menindaklanjuti keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
11) Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Data dan Potensi untuk menindaklanjuti keputusan.
12) Kepala Seksi Data dan Potensi menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk menindaklanjuti keputusan.
13) Pelaksana Seksi Data dan Potensi menyampaikan keputusan kepada Kepala KPP sesuai dengan SOP Pengiriman Dokumen di Kanwil DJP serta menatausahakannya.
14) Proses selesai.

b. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis dari Kepala KPP Pratama diterima oleh Kepala Kanwil DJP.

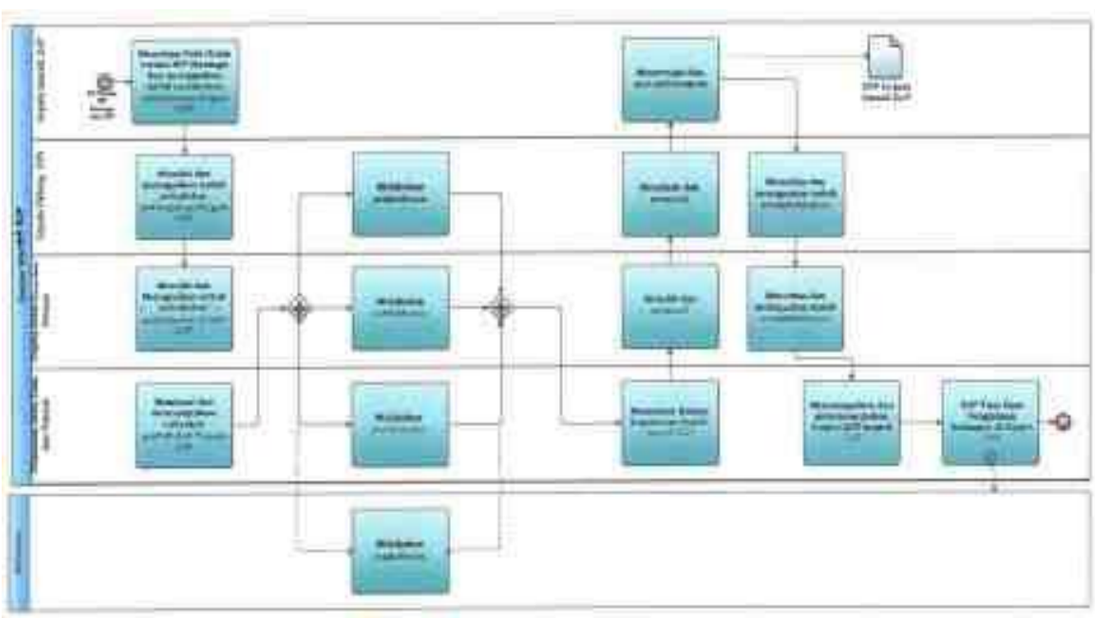
c. Masukan/Input

1) Nota Dinas Usulan Daftar Wajib Pajak Strategis dari Kepala KPP Pratama; dan
2) Nota Dinas Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan.

d. Keluaran/Output

Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

e. Diagram Alir *(Flowchart)*



H. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KPP PRATAMA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP
..... (1)

NOMOR KEP-XXXX/WPJ.XX/2XXX(2)

TENTANG

PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP .....(1)

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP .....(1),

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengamankan penerimaan pajak melalui peningkatan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan penggalian potensi Wajib Pajak serta menindaklanjuti pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009; dan
b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu melakukan segmentasi Wajib Pajak dengan menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP .....(1) tentang Penetapan Wajib Pajak Strategis Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Lingkungan Kantor Wilayah DJP .....(1);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (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 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999); dan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- ..... /PJ/20.... (3) tentang Kebijakan Pengawasan dan Pemeriksaan Wajib Pajak Dalam Rangka Perluasan Basis Pajak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP ..... (1) TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)

PERTAMA : Menyusun daftar Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama di lingkungan Kantor Wilayah DJP ..... (1).

KEDUA : Menetapkan daftar Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (1) ini.

KETIGA : Melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-...../PJ/20....(3) tentang Kebijakan Pengawasan dan Pemeriksaan Wajib Pajak Dalam Rangka Perluasan Basis Pajak dan ketentuan perpajakan yang berlaku lainnya.

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

KELIMA : Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (1) ini mulai berlaku pada tanggal ..... (4)

Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (1) ini disampaikan kepada:
1. Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
3. Direktur Data dan Informasi Perpajakan
4. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah DJP ..... (1)

Ditetapkan di ..... (5)
pada tanggal ..... (6)
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP...(1),

..... (7)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH....
NOMOR : KEP- .../WPJ.XX/2XXX
TANGGAL : .....

DAFTAR WAJIB PAJAK STRATEGIS
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)

1. Kantor Pelayanan Pajak .....(8)

No	Nama WP	NPWP	Badan/OP	Penerimaan Pajak Tahun.... (9)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
dst	...				

2. Kantor Pelayanan Pajak.... (8) dst.

KEPALA KANTOR
WILAYAH DJP ..... (1),

..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP
TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala Kanwil DJP.
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Kebijakan Pengawasan dan Pemeriksaan Wajib Pajak Dalam Rangka Perluasan Basis Pajak.
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal berlakunya Keputusan Kepala Kanwil DJP sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Kebijakan Pengawasan dan Pemeriksaan Wajib Pajak Dalam Rangka Perluasan Basis Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan lokasi penetapan keputusan Kepala Kanwil DJP.
Angka (6)	:	Diisi dengan tanggal penetapan keputusan Kepala Kanwil DJP.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kanwil DJP.
Angka (8)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak pada Kanwil DJP.
Angka (9)	:	Diisi dengan tahun sebelum tahun berlakunya keputusan Kepala Kanwil DJP.
Angka (10)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak Strategis berdasarkan *Masterfile* DJP.
Angka (12)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak Strategis berdasarkan *Masterfile* DJP.
Angka (13)	:	Diisi dengan "Badan" dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak Badan atau "OP" dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak orang pribadi.
Angka (14)	:	Diisi dengan nilai penerimaan pajak bruto (tidak termasuk penerimaan SKPKB, STP serta PPh DTP [Kode MAP 411147]) tahun sebelum tahun berlakunya surat keputusan Kepala Kanwil DJP.
Angka (15)	:	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

I. TATA CARA PENGAWASAN WAJIB PAJAK STRATEGIS DI KPP PRATAMA

1. Prosedur

a. Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II untuk melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak Strategis.

b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menugaskan *Account Representative* untuk melaksanakan penelitian terhadap Wajib Pajak Strategis atas pemenuhan kewajiban perpajakan.

c. Untuk Tahun Pajak berjalan, *Account Representative* melaksanakan penelitian sesuai dengan SE-39/2015, SE-49/2016, dan/atau SE-14/2018.

d. Untuk Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak berjalan:
   1) *Account Representative* menyiapkan data dan bahan yang dibutuhkan dalam rangka penelitian pemenuhan kewajiban perpajakan secara komprehensif;
   2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II dan *Account Representative* bersama Supervisor melakukan penelitian dan pembahasan, kecuali untuk:
      a) Wajib Pajak Instansi Pemerintah;
      b) Wajib Pajak Kerja Sama Operasi *(Joint Operation);*
      c) Wajib Pajak PPJK; dan
      d) Wajib Pajak cabang tanpa pusat.
   3) *Account Representative,* berdasarkan hasil pembahasan:
      a) membuat dan memaraf konsep KKPt;
      b) menyusun dan menandatangani konsep LHPt; dan
      c) menyampaikan konsep KKPt dan konsep LHPt kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
   4) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II:
      a) meneliti dan memaraf konsep KKPt;
      b) meneliti dan menandatangani konsep LHPt; dan
      c) menyampaikan konsep KKPt dan konsep LHPt kepada Supervisor;
   5) Supervisor:
      a) menelaah dan memaraf konsep KKPt;
      b) menelaah dan menandatangani konsep LHPt; dan
      c) menyampaikan konsep KKPt dan konsep LHPt kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
   6) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menyampaikan KKPt dan konsep LHPt kepada Kepala KPP;
   7) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep LHPt dan menyampaikan LHPt kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II untuk menindaklanjuti;
   8) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menugaskan *Account Representative* untuk menindaklanjuti LHPt;
   9) berdasarkan hasil penelitian:
      a) *Account Representative* tidak melakukan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan; atau
      b) *Account Representative* membuat konsep SP2DK kepada Wajib Pajak melalui aplikasi Approweb dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, dalam hal Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan;
   10) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti dan memaraf konsep SP2DK dan menyampaikannya kepada Kepala KPP;
   11) Kepala KPP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep SP2DK serta menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II untuk menyampaikan SP2DK tersebut kepada Wajib Pajak;
   12) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menerima dan menugaskan *Account Representative* untuk menyampaikan SP2DK kepada Wajib Pajak;
   13) *Account Representative* menyampaikan SP2DK kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP;
   14) dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan secara langsung atas SP2DK dengan datang ke KPP, *Account Representative*:
      a) menyampaikan data dan/atau keterangan hasil kegiatan penelitian dan analisis yang mengindikasikan belum terpenuhinya kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak;
      b) meminta Wajib Pajak menyampaikan tanggapan atas data dan/atau keterangan dalam SP2DK dengan melampirkan bukti dan/atau dokumen pendukung; dan
      c) bersama dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II dan Supervisor melakukan pembahasan atas data dan/atau keterangan dengan Wajib Pajak;
   15) setelah melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak, *Account Representative* membuat dan menandatangani konsep Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
   16) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti dan menandatangani konsep berita acara dan menyampaikannya kepada Supervisor;
   17) Supervisor meneliti dan menandatangani konsep berita acara dan menyampaikannya kepada *Account Representative*;
   18) *Account Representative* menyampaikan konsep berita acara kepada Wajib Pajak dan meminta Wajib Pajak untuk menandatangani konsep berita acara;
   19) *Account Representative* meneliti, menganalisis, dan menentukan tindak lanjut atas tanggapan yang diberikan Wajib Pajak, membuat konsep LHP2DK, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;

20) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti dan menandatangani konsep LHP2DK dan menyampaikannya kepada Supervisor;
21) Supervisor meneliti dan menandatangani konsep LHP2DK dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
22) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menyampaikan konsep LHP2DK kepada Kepala KPP;
23) Kepala KPP meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep LHP2DK serta menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II untuk menindaklanjuti LHP2DK sesuai dengan usulan atau rekomendasi; dan
24) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menugaskan *Account Representative* menindaklanjuti LHP2DK sesuai dengan usulan atau rekomendasi.

e. *Account Representative* menatausahakan dokumen LHPt, SP2DK, Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan/atau LHP2DK sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen di KPP.

f. Proses selesai.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu proses pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yaitu sesuai dengan SE-39/2015.

3. Masukan/Input

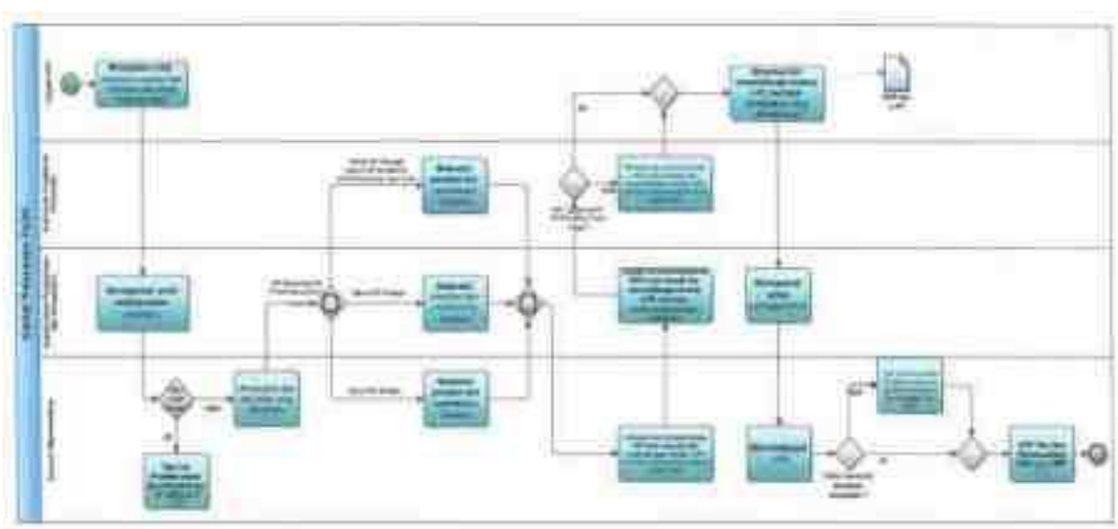
a. Daftar Wajib Pajak Strategis;
b. Data pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (misalnya data pembayaran, data pelaporan SPT, dan laporan keuangan);
c. Data internal dan data eksternal;
d. Data profil Risiko berdasarkan *Compliance Risk Management;*
e. Laporan Hasil Analisis; dan
f. Laporan Hasil Pelaksanaan Kunjungan *(Visit).*

4. Keluaran/Output

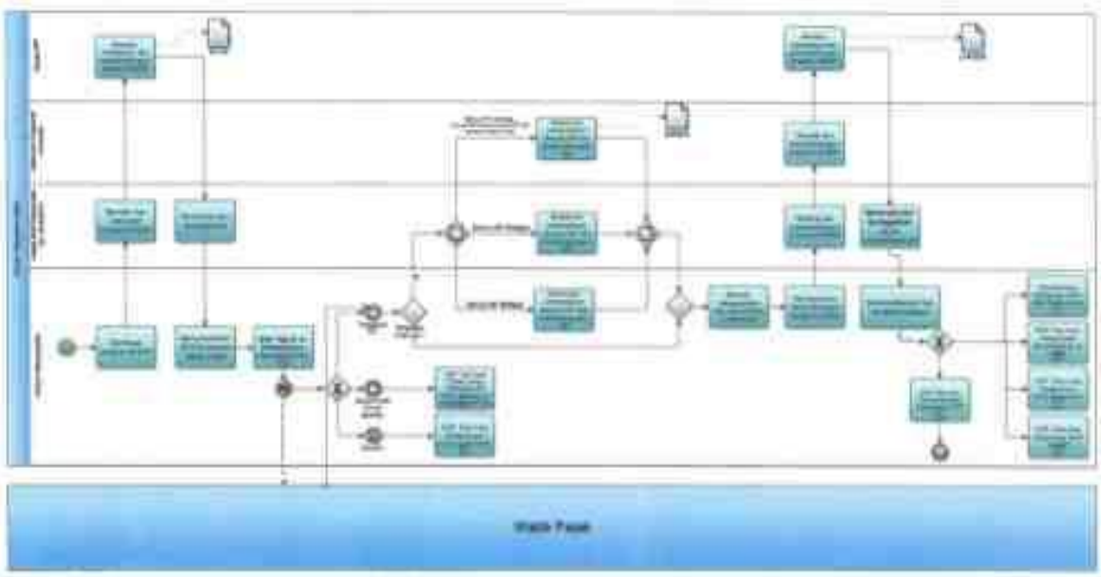
a. KKPt;
b. LHPt;
c. SP2DK;
d. Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan; dan
e. LHP2DK.

5. Diagram Alir (*Flowchart*)

a. Tata cara pelaksanaan penelitian Wajib Pajak Strategis



b. Tata cara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak Strategis



DIREKTUR JENDERAL.

ttd.

SURYO UTOMO