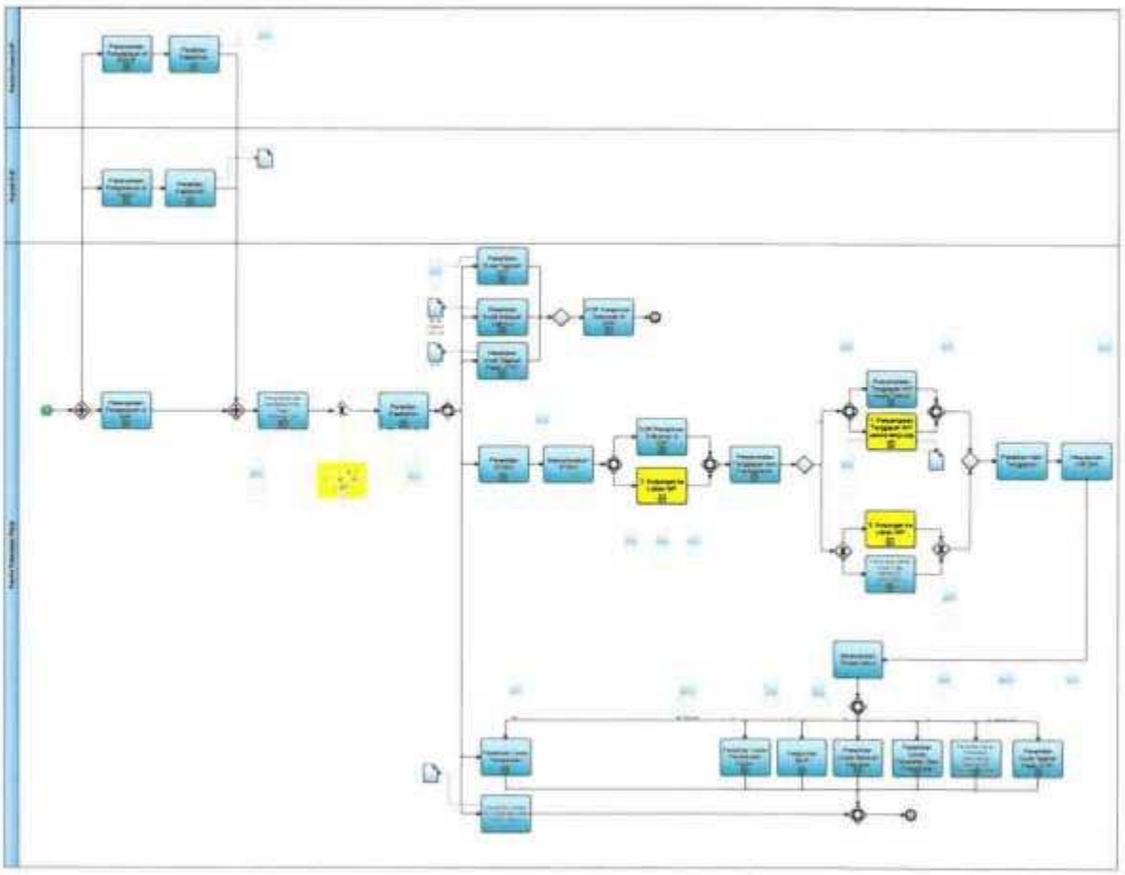
LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-34/PJ/2020
Tanggal : 12 Juni 2020

**A. Panduan Teknis Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Tertentu Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas di Bidang Pengawasan dan Ekstensifikasi**



1. Penyesuaian Kegiatan Penyampaian Tanggapan oleh Wajib Pajak

Berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) yang disampaikan, KPP mempersilakan Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan baik secara langsung/tatap muka maupun tertulis. Dalam hal tidak memungkinkan untuk melakukan secara langsung/tatap muka, kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak dapat dilakukan melalui *video conference* atau saluran elektronik lainnya maupun pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum. Dalam hal kegiatan tersebut dilakukan melalui *video conference* perlu mempertimbangkan antara lain sebagai berikut:

a. telah tersedia sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan *video conference;* dan
b. Wajib Pajak telah memiliki alamat posel *(email)* aktif dan telah teregistrasi dalam akun DJP *Online;*
c. dalam hal kegiatan penyampaian tanggapan oleh Wajib Pajak dan pembahasan akan dilakukan melalui *video conference,* diatur ketentuan sebagai berikut:
   1) *Account Representative* menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak bahwa pelaksanaan penyampaian tanggapan dan pembahasan akan dilakukan melalui *video conference* dan dilakukan perekaman;
   2) dalam hal Wajib Pajak bersedia menyampaikan tanggapan dan melakukan pembahasan dengan menggunakan *video conference* dan dilakukan perekaman, *Account Representative* membuat Surat Pernyataan Penggunaan Saluran Elektronik sesuai Lampiran huruf G dan mempersilakan Wajib Pajak untuk menandatangani;
   3) dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui, kegiatan penyampaian tanggapan dan pembahasan melalui *video conference* tidak dapat dilaksanakan dan mempersilakan Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan dan menghadiri pembahasan secara langsung/tatap muka;
   4) berdasarkan hasil pelaksanaan penyampaian tanggapan oleh Wajib Pajak dan pembahasan melalui *video conference, Account Representative* menuangkan hasil pembahasan ke dalam Berita Acara Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, untuk kemudian dilakukan penandatanganan dokumen Berita Acara bersama dengan Wajib Pajak sesuai dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum butir E angka 3 huruf b dan mempersilakan Wajib Pajak untuk menandatangani Surat Pernyataan Untuk Menandatangani Dokumen Tidak Secara Langsung/Tatap Muka:
      a) dalam hal Wajib Pajak menyetujui Berita Acara, *Account Representative*

mempersilakan Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara dan menyampaikan kembali kepada KPP; atau

b) dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui Berita Acara, *Account Representative* mempersilakan Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan dan/atau dapat melaksanakan pembahasan kembali apabila diperlukan;

5) dalam hal Berita Acara tidak ditandatangani/ditolak atau tidak dikembalikan Wajib Pajak hingga batas waktu yang telah ditentukan, *Account Representative* membuat Berita Acara Penolakan Permintaan Penjelasan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

6) dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi undangan penyampaian tanggapan dan pembahasan, baik yang dilakukan secara langsung/tatap muka maupun melalui *video Conference, Account Representative* menindaklanjuti dengan menganalisis data dan/atau keterangan yang tersedia dan kemudian menentukan simpulan dan rekomendasi tindak lanjut.

7) berdasarkan pertimbangan Kepala KPP, penyampaian tanggapan dan pembahasan baik secara langsung/tatap muka maupun melalui *video conference* dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dengan memperhatikan jangka waktu penyelesaian kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

8) *Account Representative* menatausahakan dan mendokumentasikan kegiatan penyampaian tanggapan dan pembahasan dengan Wajib Pajak sehubungan pelaksanaan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan secara tertib administrasi.

2. Penyesuaian Kegiatan Kunjungan *(Visit)* dan/atau Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Kegiatan kunjungan *(visit)* dan/atau kegiatan pengumpulan data lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan dengan mengikuti protokol kesehatan sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020 tentang Panduan Umum Pelaksanaan Tugas Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, dengan tambahan ketentuan sebagai berikut:

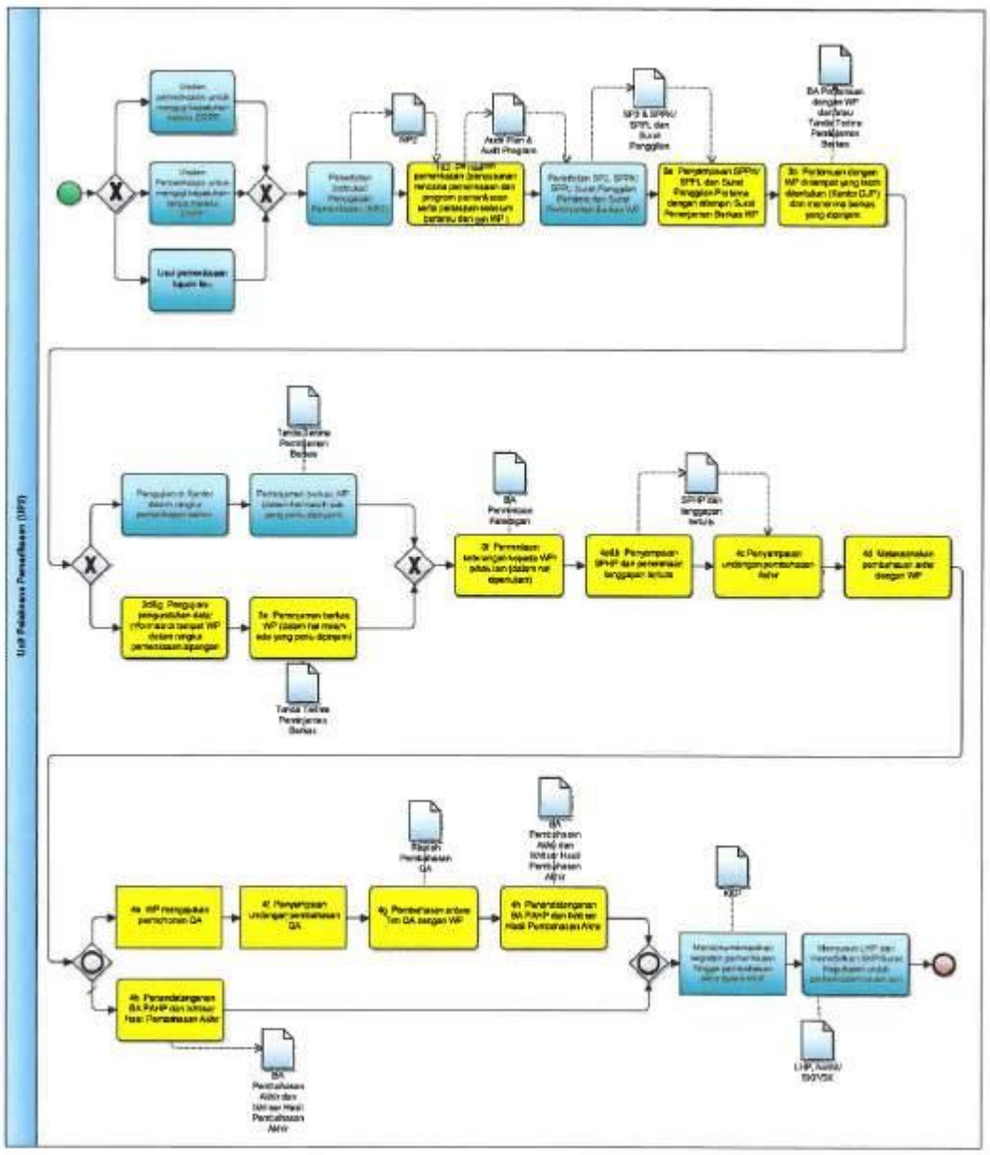
a. Kepala KPP dengan mempertimbangkan faktor biaya, waktu, kesehatan dan keselamatan pegawai, serta pertimbangan tertentu lainnya dapat menyetujui atau tidak menyetujui pelaksanaan kegiatan kunjungan *(visit)* dan/atau kegiatan pengumpulan data lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

b. Pelaksanaan kegiatan kunjungan *(visit)* dan/atau kegiatan pengumpulan data lapangan pelaksanaan diatur sesuai:

1) untuk kegiatan kunjungan *(visit)* adalah mengacu sesuai mekanisme sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, Dan Kunjungan *(Visit)* Kepada Wajib Pajak; dan

2) untuk kegiatan pengumpulan data lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-11/PJ/2020 tentang Tata Cara Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan dan Penjaminan Kualitas Data Dalam Rangka Perluasan Basis Data.

**B. Panduan Teknis Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Tertentu Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemeriksaan**



1. Mengingat masih ada Wajib Pajak, Pegawai Wajib Pajak, termasuk Konsultan Pajak yang melaksanakan WFH, dan agar kegiatan pemeriksaan dapat berjalan dengan efektif dan lancar, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Membangun komunikasi yang baik dengan Wajib Pajak maupun pihak-pihak terkait dengan cara memastikan Pengurus Wajib Pajak dan/atau *contact person* dapat dihubungi. Untuk itu, Pemeriksa Pajak perlu berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan *Account Representative* Wajib Pajak yang bersangkutan. Guna menjamin keabsahan komunikasi melalui posel *(email),* Wajib Pajak diwajibkan membuat surat pernyatan tertulis mengenai alamat posel *(email)* resmi Wajib Pajak sebagai sarana komunikasi yang akan digunakan.
   b. Mengingat komunikasi akan lebih diutamakan secara *online* dengan menggunakan saluran elektronik, maka cara/metode, tempat, dan waktu kegiatan pemeriksaan perlu disetujui dan disepakati terlebih dahulu dengan Wajib Pajak, misalnya penyampaian dokumen pemeriksaan dapat dilakukan menggunakan posel *(email),* pertemuan dan pembahasan dapat dilakukan melalui telepon atau tatap muka daring *(video call/conference),* penyampaian dokumen pemeriksaan yang dipinjam dapat dilakukan dengan mengirimkan *softcopy* atau hasil pindaian. Persetujuan dan kesepakatan dengan Wajib Pajak atas cara/metode, tempat, dan waktu kegiatan pemeriksaan tersebut harus didokumentasikan dan menjadi bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
   c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak diutamakan secara *online* dengan menggunakan saluran elektronik untuk mengurangi interaksi secara langsung/tatap muka dengan Wajib Pajak, mulai dari tahap persiapan pemeriksaan sampai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
   d. Dalam hal pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mengharuskan Pemeriksa Pajak melakukan interaksi secara langsung/tatap muka dengan Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak harus memberitahukan kepada Kepala UP2.
   e. Mendokumentasikan setiap kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara *online* dengan menggunakan saluran elektronik, baik dalam bentuk gambar, posel *(email),* rekaman

audio/video, maupun *message/*pesan, yang menjadi bagian dari KKP. Dokumentasi tersebut di atas sangat penting dalam rangka mengantisipasi gugatan/tindakan hukum dari Wajib Pajak.

f. Dalam hal Pemeriksa Pajak telah melakukan komunikasi untuk meminta kesepakatan pelaksanaan pemeriksaan secara *online* dengan menggunakan saluran elektronik, namun Wajib Pajak tidak bersedia dan selanjutnya Pemeriksa Pajak juga telah melakukan komunikasi untuk meminta kesepakatan interaksi secara langsung/tatap muka dengan Wajib Pajak, Wajib Pajak juga tetap tidak bersedia, maka Pemeriksa Pajak harus mendokumentasikan hal tersebut dalam berita acara dan menjadi bagian dari KKP. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai dasar untuk menentukan tindak lanjut atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan.

2. Dalam persiapan pemeriksaan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Mengingat masih ada Wajib Pajak yang diperiksa yang melakukan WFH, maka persiapan pemeriksaan merupakan tahap yang sangat penting bagi Pemeriksa Pajak. Pemeriksa Pajak harus melakukan identifikasi masalah dengan analisis yang tajam dan mendalam pada pos tertentu dengan risiko ketidakpatuhan yang tinggi, sehingga pemeriksaan lebih fokus dan dapat diselesaikan lebih cepat.
   b. Penyiapan berkas Wajib Pajak yang akan diperiksa dapat dilakukan melalui akses dan/atau unduh pada data internal yang dimiliki oleh DJP melalui aplikasi yang disediakan. Pemeriksa Pajak dapat mengoptimalkan penggunaan data internal dan eksternal melalui akses aplikasi yang ada atau internet.
   c. Pemeriksa Pajak agar mengutamakan pemanfaatan laporan hasil visit *Account Representative* Wajib Pajak yang bersangkutan. Apabila masih diperlukan observasi lapangan, maka kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan memperhatikan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.
   d. Penyusunan KKP identifikasi masalah, usulan *audit plan* dan *audit program* dapat dilakukan melalui aplikasi maupun secara manual.

3. Dalam pelaksanaan pemeriksaan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor, dan Surat Panggilan dalam rangka Pertemuan pertama sehubungan dengan Pemeriksaan Lapangan dapat dilakukan melalui jasa pos dan/atau jasa kurir/jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman atau posel *(email),* harus menggunakan *email* kedinasan DJP.
   b. Pemanggilan dan Pertemuan Pertama Dengan Wajib Pajak
      1) Sebelum melakukan pemanggilan, Pemeriksa Pajak harus melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak untuk menyepakati tanggal, waktu, tempat dan media yang akan digunakan untuk melakukan pertemuan.
      2) Pertemuan pertama dengan Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pajak melalui *video conference* atau secara langsung/tatap muka sesuai hasil kesepakatan dengan Wajib Pajak.
      3) Pemeriksa Pajak memberitahukan dan meminta persetujuan Wajib Pajak bahwa percakapan atau *video conference* tersebut akan direkam, dibuatkan Berita Acara, dan dilampiri dengan dokumen pendukung.
      4) Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan *video conference* maupun secara langsung/tatap muka.
      5) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam *video conference* maupun secara langsung/tatap muka sesuai jadwal yang ditentukan dalam surat panggilan (sesuai kesepakatan) dan tidak melakukan konfirmasi kepada Pemeriksa Pajak, maka Wajib Pajak dianggap tidak hadir dan Pemeriksa Pajak membuatkan Berita Acara Ketidakhadiran disertai dengan bukti pendukung yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Ketidakhadiran.
      6) Buku, catatan, dan dokumen yang diminta untuk dibawa oleh Wajib Pajak saat pertemuan pertama diutamakan untuk dimintakan *softcopy* atas *file* tersebut atau pindaian atas fisik dokumen Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terima dokumen oleh Pemeriksa Pajak.
      7) Buku, catatan, dan dokumen yang berbentuk *hardcopy* dan dikirimkan oleh Wajib Pajak ke kantor DJP agar dilakukan penanganan dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19 sebagaimana diatur dalam SE- 33/PJ/2020.
      8) Dalam hal disepakati dengan Wajib Pajak pertemuan pertama dilaksanakan secara langsung/tatap muka di kantor DJP, maka pertemuan agar diselenggarakan dengan menggunakan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.
      9) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk melakukan *video conference* maupun hadir secara langsung/tatap muka ke kantor DJP, Wajib Pajak dianggap tidak hadir dan Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Ketidakhadiran yang disertai dengan bukti pendukung.
   c. Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan (IBK) dilakukan melalui aplikasi Akses Informasi Keuangan (AsIK).
   d. Perolehan Data Elektronik
      1) Perolehan data elektronik melalui pengunduhan data secara langsung di tempat Wajib Pajak dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak.
      2) Dalam rangka menentukan data elektronik yang dibutuhkan untuk kepentingan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak dapat melakukan wawancara terlebih dulu dengan Wajib Pajak baik secara langsung/tatap muka maupun tidak langsung yaitu tertulis melalui surat atau posel *(email),* secara lisan melalui telepon, atau *video conference.*
      3) Permintaan data elektronik dilakukan melalui surat permintaan data dan/atau keterangan terhadap Wajib Pajak.
      4) Pengolahan data elektronik atas *softcopy file* dokumen Wajib Pajak yang diperoleh dapat dilakukan baik sendiri maupun meminta bantuan tenaga ahli e-auditor.
      5) Pemeriksa Pajak mendokumentasikan seluruh proses perolehan data dan data elektronik yang diberikan oleh Wajib Pajak yang merupakan bagian yang tidak

terpisahkan dari KKP.

e. Peminjaman Dokumen
   1) Dalam rangka efektivitas peminjaman dokumen, Pemeriksa Pajak perlu melakukan komunikasi terlebih dulu mengenai jenis dokumen yang diperlukan, cara penyampaian/pengiriman, waktu dan tempat penyampaian/pengiriman.
   2) Penyampaian surat permintaan peminjaman dokumen, surat peringatan I dan II, bukti peminjaman dan pengembalian dokumen, tanda terima dokumen, Berita Acara Pemenuhan/Tidak Dipenuhinya Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen, dan dokumen terkait peminjaman dokumen lainnya dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak baik secara langsung/tatap muka maupun tidak langsung yaitu melalui posel *(email).*
   3) Dalam hal buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak berbentuk *hardcopy* dan dikirimkan oleh Wajib Pajak ke kantor DJP, agar dilakukan penanganan dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19, dan dibuatkan tanda terima dokumen.

f. Permintaan Keterangan kepada Wajib Pajak dan/atau Pihak Ketiga
   1) Surat panggilan dalam rangka permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau surat permintaan keterangan secara tertulis kepada pihak ketiga dapat disampaikan melalui pos dan/atau jasa kurir/jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman atau posel *(email).*
   2) Permintaan Keterangan kepada Wajib Pajak dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan baik secara langsung/tatap muka maupun melalui *video conference.*
   3) Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 dan memberitahukan akan direkam, dibuatkan Berita Acara dan dilampiri dengan dokumen pendukung.

g. Pengujian Pemeriksaan
   1) Pemeriksa Pajak agar mengoptimalkan penggunaan data internal dan eksternal yang terdapat dalam sistem informasi DJP.
   2) Pengujian yang memerlukan konfirmasi, wawancara, atau permintaan keterangan secara lisan dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan baik secara langsung/tatap muka maupun tidak langsung yaitu tertulis melalui surat menyurat, posel *(email),* media sosial, secara lisan melalui telepon, atau *video conference.*
   3) Pengujian di Tempat Wajib Pajak (Inspeksi dan pengujian kebenaran fisik) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      a) Pengujian di tempat Wajib Pajak dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak.
      b) Wawancara dengan Wajib Pajak, pegawai Wajib Pajak, atau pihak lain dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak baik secara tertulis melalui surat atau posel *(email),* secara lisan melalui telepon, *video conference,* maupun secara langsung/tatap muka.
      c) Pemeriksa Pajak agar memberitahukan dan meminta persetujuan Wajib Pajak bahwa percakapan atau *video conference* tersebut akan direkam, dibuatkan Berita Acara, dan dilampiri dengan dokumen pendukung.
      d) Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak secara langsung/tatap muka maupun melalui *video conference.*
      e) Memperhatikan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.
   4) Setiap pengujian yang dilakukan oleh Pemeriksa Pajak agar didokumentasikan dalam KKP pengujian dengan didasari pada bukti pendukung yang kompeten.

4. Penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak secara langsung, melalui faksimili, atau posel *(email)* kedinasan DJP.
   b. Penyampaian Tanggapan Tertulis Wajib Pajak Atas SPHP
      1) Tanggapan tertulis dari Wajib Pajak dapat disampaikan melalui jasa pos/kurir, atau posel *(email).*
      2) Pemeriksa Pajak harus melakukan komunikasi dengan Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak dan/atau *contact person* untuk memastikan apakah Wajib Pajak menyampaikan tanggapan atas SPHP atau tidak.
      3) Pemeriksa Pajak harus mendokumentasikan komunikasi dan bukti penyampaian tanggapan dari Wajib Pajak dan dokumen-dokumen tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari KKP. Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis jika Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
   c. Penyampaian Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
      1) Pemeriksa Pajak harus melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan Wajib Pajak dan/atau *contact person* sebelum membuat konsep undangan untuk menyepakati tanggal, waktu, tempat dan media/cara untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
      2) Undangan Pembahasan Akhir Pemeriksaan dapat disampaikan melalui jasa pos/kurir, atau posel *(email).*
      3) Pemeriksa Pajak harus memastikan bahwa undangan pembahasan akhir diterima oleh Wajib Pajak dan/atau *contact person* serta mendokumentasikan bukti penerimaan dari Wajib Pajak dan hasil konfirmasi dengan Wajib Pajak.
   d. Pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
      1) Pembahasan akhir hasil pemeriksaan dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak baik secara tatap muka langsung maupun tatap muka daring *(video call/conference).*
      2) Pembahasan akhir direkam dan dibuatkan Risalah Pembahasan dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah

Pembahasan.

3) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir sesuai jadwal yang ditentukan dalam surat undangan dan tidak melakukan konfirmasi kepada Pemeriksa Pajak, maka Wajib Pajak dianggap tidak hadir dan Pemeriksa Pajak membuatkan Berita Acara Ketidakhadiran disertai dengan bukti pendukung yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Ketidakhadiran.

4) Dalam hal disepakati dengan Wajib Pajak bahwa pembahasan akhir hasil pemeriksaan dilakukan di kantor DJP, maka pertemuan harus dilaksanakan dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.

e. Pengajuan Permohonan *Quality Assurance* (QA)

1) Surat permohonan pembahasan dengan Tim QA dari Wajib Pajak dapat disampaikan melalui jasa pos/kurir, atau melalui posel *(email).*

2) Pemeriksa Pajak harus melakukan komunikasi dengan Wajib Pajak dan/atau *contact person* untuk memastikan adanya permohonan pembahasan dengan Tim QA serta mendokumentasikannya sebagai bagian dari KKP.

3) Pemeriksa Pajak juga harus memastikan terdapat bukti penyampaian permohonan pembahasan dengan tim QA dari Wajib Pajak dan mendokumentasikannya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari KKP.

f. Penyampaian Undangan Pembahasan dengan Tim QA

1) Pemeriksa Pajak harus melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan Wajib Pajak dan/atau *contact person* sebelum membuat konsep undangan untuk menyepakati tanggal, waktu, tempat dan media/cara untuk melakukan pembahasan dengan tim QA.

2) Undangan pembahasan akhir dapat disampaikan melalui jasa pos/kurir atau posel *(email).*

3) Pemeriksa harus memastikan bahwa Undangan Pembahasan diterima oleh Wajib Pajak dan/atau *contact person* serta mendokumentasikan bukti penerimaan dari Wajib Pajak dan hasil konfirmasi dengan Wajib Pajak.

g. Pembahasan dengan Tim QA

1) Pembahasan dengan Tim QA dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Wajib Pajak baik secara tatap muka langsung maupun tatap muka daring *(video call/conference).*

2) Pembahasan agar didokumentasikan/direkam, dan dibuatkan Risalah Tim QA dengan Wajib Pajak sebagai bukti bahwa Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim QA.

3) Pemeriksa Pajak memberitahukan dan meminta persetujuan Wajib Pajak bahwa percakapan atau *video call/conference* tersebut akan direkam.

4) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir sesuai jadwal yang ditentukan dalam surat undangan dan tidak melakukan konfirmasi kepada Pemeriksa Pajak, maka Wajib Pajak dianggap tidak hadir dan Pemeriksa Pajak membuatkan Berita Acara Ketidakhadiran disertai dengan bukti pendukung yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Ketidakhadiran.

5) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk tatap muka daring maupun untuk hadir langsung ke kantor DJP, Wajib Pajak dianggap tidak hadir dan Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Ketidakhadiran yang disertai dengan bukti pendukung yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Ketidakhadiran.

6) Dalam hal disepakati dengan Wajib Pajak untuk mengadakan pembahasan dengan Tim QA dilakukan di kantor DJP, maka pertemuan agar dilakukan dengan memperhatikan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.

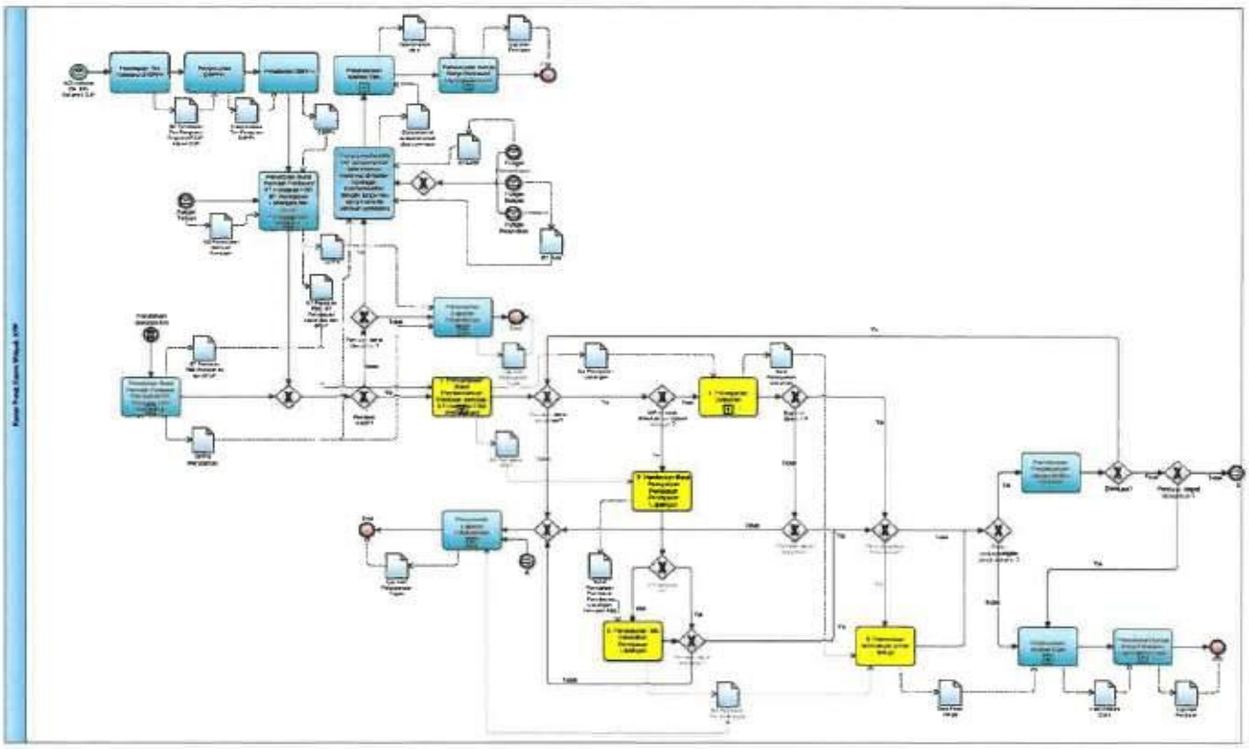
h. Penandatanganan Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan (PAHP) dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir (IHPA)

1) Berdasarkan Risalah Pembahasan dan Risalah Tim QA, Pemeriksa Pajak membuat konsep Berita Acara PAHP dan IHPA untuk ditandatangani oleh seluruh Tim Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak dan Kepala UP2.

2) Pemeriksa Pajak harus melakukan komunikasi dengan Wajib Pajak dan/atau *contact person* sebelum pelaksanaan penandatanganan Berita Acara PAHP dan IHPA untuk menyetujui dan menyepakati mekanisme penyampaian dan penandatanganan dokumen tersebut.

3) Pemeriksa Pajak harus mendokumentasikan komunikasi tersebut untuk membuktikan persetujuan/kesepakatan atau penolakan/ketidaksepakatan dari Wajib Pajak dalam menandatangani Berita Acara PAHP dan IHPA.

## C. Panduan Teknis Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Tertentu Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas di Bidang Penilaian



Dalam hal kegiatan penilaian yang dilakukan berdasarkan permintaan fungsi lain, pendampingan Tim *Visit* (kunjungan lapangan) dilakukan sesuai dengan prosedur dan kewenangan fungsi yang meminta bantuan penilaian dengan mempertimbangkan penyesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam SE-33/PJ/2020. Berikut beberapa penyesuaian prosedur tata cara pelaksanaan penilaian:

1. Penyesuaian Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan
   a. Penyampaian Surat Pemberitahuan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (SPbP PBB) dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya secara tatap muka, melalui faksimili, pos dan/atau jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman atau posel *(email)* resmi sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020;
   b. Penilai (Fungsional Penilai Pajak dan/atau Petugas Penilai Pajak) harus melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya sebelum menyampaikan SPbP PBB; dan
   c. dalam hal penyampaian SPbP PBB dilakukan secara langsung/tatap muka kepada subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya, maka penyampaian SPbP PBB tetap memperhatikan pedoman sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

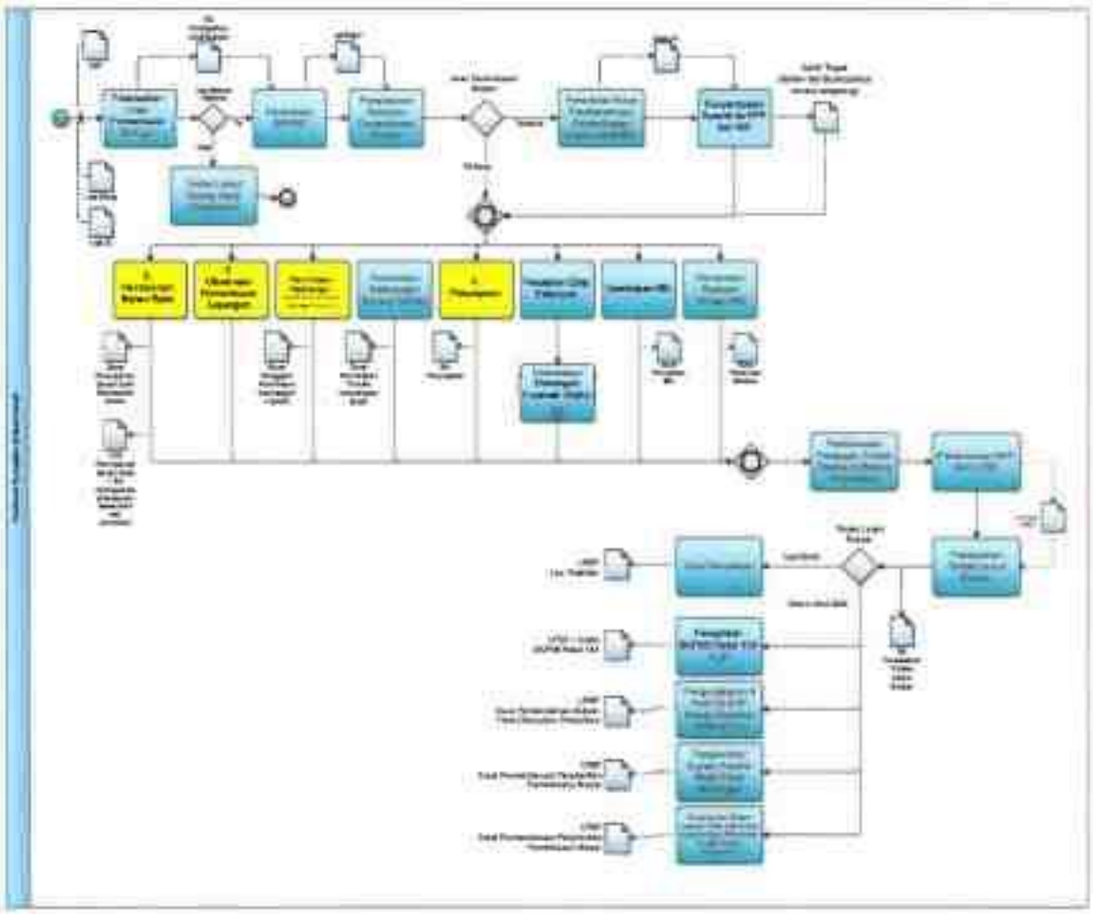
2. Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan atau Surat Pernyataan Penolakan Peninjauan Lapangan Terkait Kegiatan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
   a. kegiatan peninjauan lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi terkait kegiatan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB dilakukan dengan mengikuti Protokol Kesehatan sebagaimana telah diatur dalam SE-33/PJ/2020;
   b. kegiatan peninjauan lapangan dalam rangka pelaksanaan Penilaian NJOP PBB dapat dilaksanakan dalam hal terdapat objek Penilaian yang mempunyai risiko fiskal (besaran potensi pajak) yang cukup besar, dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan COVID-19 untuk kegiatan keluar kantor sebagaimana diatur dalam SE-33/PJ/2020;
   c. setelah menyampaikan SPbP PBB kepada subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya, Penilai melakukan peninjauan lapangan, yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil peninjauan lapangan;
   d. dalam melakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Penilai dapat meminta bantuan kepada subjek pajak atau Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga pendamping;
   e. dalam hal subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya, menolak untuk dilakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Penilai membuat surat pernyataan penolakan peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya;
   f. berita acara hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh Penilai, dan subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya;
   g. berita acara peninjauan lapangan atau surat pernyataan penolakan peninjauan lapangan terkait kegiatan peninjauan lapangan dapat ditandatangani dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum butir E angka 3 huruf b.

3. Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Berita Acara Penolakan Peninjauan Lapangan Terkait Kegiatan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
   a. dalam hal subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan, Penilai membuat dan menandatangani berita acara penolakan;
   b. berita acara terkait kegiatan peninjauan lapangan dapat ditandatangani dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum butir E angka 3 huruf b.
   c. dalam hal subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya, menolak menandatangani berita acara hasil peninjauan lapangan, Penilai membuat catatan mengenai penolakan pada berita acara tersebut;

4. Penyesuaian Tata Cara Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Salinan Dokumen, Daftar Dokumen yang Dipinjam dan/atau Salinan Dokumen Terkait Kegiatan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
   a. dalam rangka efektivitas peminjaman dokumen, Penilai perlu melakukan komunikasi terlebih dulu mengenai jenis dokumen yang diperlukan, cara penyampaian/pengiriman, waktu dan tempat penyampaian/pengiriman;
   b. penyampaian Surat Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Salinan Dokumen, Daftar Dokumen yang Dipinjam dan/atau Salinan Dokumen yang Diminta, Tanda Terima Dokumen dan/atau Salinan Dokumen dan dokumen terkait peminjaman dokumen lainnya dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya baik secara langsung/tatap muka maupun melalui posel *(email),* pos tercatat/kurir atau saluran elektronik lainnya;
   c. Tanda Terima Dokumen dan/atau Salinan Dokumen dan dokumen pendukung terkait peminjaman dokumen ditandatangani dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum butir E angka 3 huruf b.
   d. Dalam hal dokumen dan/atau permintaan salinan dokumen, daftar dokumen yang dipinjam dan/atau salinan dokumen subjek pajak atau Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya berbentuk *hardcopy* dan dikirimkan oleh Wajib Pajak, kuasanya atau yang mewakilinya ke kantor DJP, agar dilakukan penanganan dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19, dan dibuatkan tanda terima dokumen.

5. Penyesuaian Tata Cara Permintaan Penjelasan Kepada Pihak Ketiga Terkait Kegiatan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
   a. Surat permintaan keterangan secara tertulis kepada pihak ketiga dapat disampaikan melalui pos dan/atau jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman, posel *(email),* atau saluran elektronik lainnya;
   b. Penilai wajib memperlihatkan tanda pengenal Penilai dan Surat Tugas Penilaian PBB, dan memberitahukan akan direkam, dibuatkan berita acara dan dilampiri dengan dokumen pendukung;
   c. Dalam hal tidak memungkinkan untuk melakukan tatap muka secara langsung, kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan melalui *video conference* atau saluran elektronik lainnya sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum butir E angka 2. Dalam hal kegiatan tersebut dilakukan melalui *video conference* perlu mempertimbangkan antara lain sebagai berikut:
      1) telah tersedia sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan *video conference;* dan
      2) dalam hal kegiatan kegiatan penyampaian penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga dan pembahasan akan dilakukan melalui *video conference,* diatur ketentuan dan tata cara sebagai berikut:
         a) pelaksanaan penyampaian penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga dilakukan perekaman dengan terlebih dahulu Penilai menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak Ketiga;
         b) dalam hal Pihak Ketiga tersebut berkeberatan untuk dilakukan perekaman, kegiatan penyampaian penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga melalui *video conference* tidak dapat dilaksanakan dan mempersilakan Pihak Ketiga tersebut untuk menyampaikan penjelasan atas data dan/atau keterangan dan menghadiri pelaksanaan secara langsung/tatap muka dengan tetap memperhatikan pedoman sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020;
         c) berdasarkan hasil pelaksanaan penyampaian penjelasan atas data dan/atau keterangan oleh Pihak Ketiga tersebut dan pembahasan melalui *video conference,* Penilai menuangkan hasil kegiatan ke dalam Berita Acara Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan Kepada Pihak Ketiga, dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan Umum butir E angka 3 huruf b.

**D. Panduan Teknis Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Tertentu Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan, dan Forensik Digital**



1. Permintaan Keterangan

   Penyesuaian kegiatan permintaan keterangan dalam rangka pemeriksaan bukti permulaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Permintaan keterangan secara langsung

      1) Permintaan keterangan secara langsung dilakukan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2015 tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

      2) Permintaan keterangan secara langsung dilakukan dengan memperhatikan protokol kesehatan sesuai pedoman yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2020.

   b. Permintaan keterangan melalui *video conference*

      Dalam hal tidak memungkinkan untuk melakukan tatap muka secara langsung, kegiatan permintaan keterangan dapat dilakukan melalui *video conference.* Permintaan keterangan melalui *video conference* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

      1) Proses permintaan keterangan dilakukan oleh minimal 2 (dua) orang Pemeriksa Bukti Permulaan.

      2) Selama jalannya permintaan keterangan, Pemeriksa Bukti Permulaan wajib melakukan perekaman audio visual dengan terlebih dahulu meminta persetujuan kepada pihak yang dimintai keterangan. Dalam hal pihak yang dimintai keterangan menolak untuk direkam, proses permintaan keterangan dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan memperhatikan protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

      3) Pemeriksa Bukti Permulaan menuangkan hasil permintaan keterangan dalam Berita Acara Permintaan Keterangan.

      4) Pada akhir permintaan keterangan, Pemeriksa Bukti Permulaan membacakan dan/atau meminta pihak yang dimintai keterangan untuk membaca kembali keseluruhan isi Berita Acara Permintaan Keterangan dan menanyakan apakah yang bersangkutan mengerti dan menyetujui.

      5) Berita Acara Permintaan Keterangan dicetak, diparaf setiap lembarnya dan ditandatangani pada halaman terakhir oleh Pemeriksa Bukti Permulaan kemudian disampaikan kepada pihak yang dimintai keterangan untuk dimintakan tandatangan sesuai butir E angka 3 huruf b.

2. Pemeriksaan (Observasi) Lapangan

   a. Pemeriksaan (observasi) lapangan dilakukan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti

Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2015 tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

b. Pemeriksaan (observasi) lapangan dilakukan dengan memperhatikan protokol kesehatan sesuai pedoman yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2020.

3. Peminjaman dan/atau Pengembalian Bahan Bukti

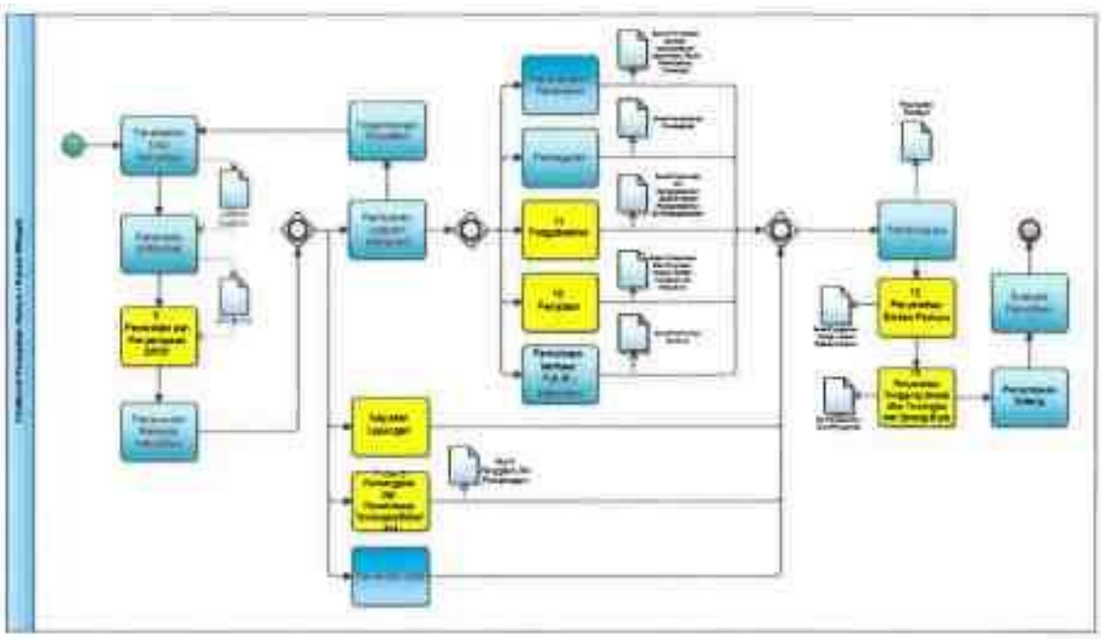
a. Peminjaman dan/atau Pengembalian Bahan Bukti yang dilakukan secara langsung (tatap muka) dilakukan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2015 tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

b. Peminjaman dan/atau Pengembalian Bahan Bukti yang dilakukan secara langsung (tatap muka) dilakukan dengan memperhatikan protokol kesehatan sesuai pedoman yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

4. Penyegelan

a. Penyegelan dilakukan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2015 tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

b. Penyegelan dilakukan dengan memperhatikan protokol kesehatan sesuai pedoman yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2020.



5. Penelaahan Usul Tindak Lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan

Penelaahan Pemeriksaaan Bukti Permulaan atas konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (LPBP) yang disampaikan Kanwil DJP kepada Direktorat Penegakan Hukum dengan usulan:

a. Tindak lanjut penyidikan, Kanwil DJP mengirimkan konsep LPBP beserta Berita Acara Penelaahannya ke Direktorat Penegakan Hukum melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) atau posel *(email)* dengan alamat subdit.buper@pajak.go.id untuk mendapat persetujuan tanpa perlu dilakukan paparan.

b. Tindak lanjut selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dilakukan penelaahan oleh Direktorat Penegakan Hukum melalui *video conference* sepanjang instruksi pemeriksaan bukti permulaannya berasal dari Direktorat Penegakan Hukum.

6. Penyampaian Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)

a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterbitkannya Surat Perintah Penyidikan, SPDP dalam bentuk salinan digital (hasil pindaian dalam bentuk pdf) diberitahukan dan diserahkan kepada:

1) Penuntut umum melalui Korwas PPNS dengan menggunakan surel, yang dilampiri salinan digital Laporan Kejadian dan Surat Perintah Penyidikan;

2) Dalam hal dilakukan Penyidikan Tindak Pidana Pencucian Uang, SPDP juga disampaikan ke Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK), dengan menggunakan posel *(email),* yang dilampiri salinan digital Laporan Kejadian dan Surat Perintah Penyidikan; dan

3) Tersangka, dengan cara penyampaian melalui posel *(email)* dan/atau saluran aplikasi dalam jaringan (daring) lainnya milik Tersangka dan/atau anggota keluarganya, sesuai yang disampaikan dan tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), tanpa lampiran.

Penyampaian SPDP dalam bentuk salinan digital diikuti dengan pengiriman SPDP dalam bentuk salinan cetak pada hari dan tanggal SPDP dalam bentuk digital disampaikan, melalui pos dan/atau jasa kurir/jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman. Penyampaian SPDP secara

langsung/tatap muka wajib mematuhi protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

7. Pemanggilan Saksi, Ahli, Tersangka
   a. Sebelum dilakukan pemanggilan, Penyidik melakukan komunikasi dengan Saksi/Ahli/ Tersangka mengenai rencana pemeriksaan, sebagai berikut:
      1) pemeriksaan melalui saluran elektronik berupa *video conference* yang disepakati bersama;
      2) permintaan alamat posel *(email)* atau aplikasi media daring lainnya milik Saksi/Ahli/Tersangka sebagai sarana penyampaian Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital oleh Penyidik;
      3) pemberitahuan cara pemberian tanda terima Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital melalui konfirmasi balasan posel *(email)* atau cuplikan layar.
   b. Dalam hal Saksi/Ahli/Tersangka menyetujui dan menyepakati pemeriksaan dilakukan melalui *video conference,* serta telah memberitahukan sarana untuk penyampaian Surat Panggilan, dilakukan langkah sebagai berikut:
      1) Penyidik menyampaikan Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital sesuai sarana yang disampaikan Saksi/Ahli/Tersangka;
      2) Dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian panggilan dan waktu pelaksanaan pemeriksaan, Penyidik menyusun Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital sesuai format sebagaimana terlampir;
      3) Setelah menyampaikan Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital, Penyidik menghubungi Saksi/Ahli/Tersangka untuk memberitahukan pengiriman Surat Panggilan dan meminta konfirmasi balasan atau cuplikan layar sebagai tanda penerimaan Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital;
      4) Penyampaian Surat Panggilan dalam bentuk salinan digital diikuti dengan pengiriman Surat Panggilan dalam bentuk salinan cetak pada hari dan tanggal Surat Panggilan dalam bentuk digital disampaikan, melalui pos dan/atau jasa kurir/jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman.
   c. Apabila dalam pemeriksaan Tersangka didampingi oleh Penasehat Hukum, Penyidik meminta salinan digital surat kuasa untuk disampaikan kepada Penyidik paling lambat sebelum dilakukan pemeriksaan.
      1) apabila Saksi/Tersangka tidak memenuhi panggilan pada waktu sesuai hari dan tanggal sebagaimana yang tercantum dalam Surat Panggilan tanpa alasan yang patut dan wajar Penyidik mengirimkan Surat Panggilan II dengan langkah sebagaimana tersebut dalam huruf b angka 2).
      2) dalam hal Saksi/Ahli/Tersangka tidak menyetujui proses sebagaimana huruf b angka 1), Surat Panggilan disampaikan secara langsung dengan wajib mematuhi protokol kesehatan COVID-19 yang berlaku.

8. Pemeriksaan Saksi, Ahli, Tersangka
   a. Pemeriksaan melalui *video Conference*
      1) Persiapan
         Dalam hal saluran *video Conference* menggunakan kata sandi untuk mengakses, kata sandi diberitahukan kepada Saksi/Ahli/Tersangka melalui komunikasi sesaat sebelum dilakukan pemeriksaan.
      2) Pelaksanaan, sebagai berikut:
         a) Penyidik yang melaksanakan pemeriksaan berjumlah sekurang-kurangnya 2 orang;
         b) Pemeriksaan melalui *video Conference* dilakukan dari ruangan kantor tempat Penyidik berkedudukan atau kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
         c) Selama jalannya pemeriksaan Penyidik wajib melakukan perekaman *audio visual*;
         d) Dalam hal Tersangka didampingi Penasehat Hukum yang berada di tempat yang terpisah dari tersangka, dengan permintaan Tersangka, Penasehat Hukum tersebut dapat diberikan akses untuk melihat jalannya pemeriksaan;
         e) Pemeriksaan untuk meminta keterangan diawali dengan pertanyaan yang dituangkan dalam BAP sebagai berikut:
            (1) *"Apakah Saudara bersedia untuk diminta keterangan secara daring melalui video conference?"*
            (2) *"Apakah Saudara setuju untuk menggunakan aplikasi selama pemeriksaan ini?" (dengan menyebut ID atau identifikasi unik dari media video conference)*
         f) Berdasarkan Pasal 120 ayat (2) UU Hukum Acara Pidana, Ahli mengangkat sumpah atau mengucapkan janji, dan dengan mempertimbangan Pasal 116 ayat (1) dan Pasal 162 ayat (1) UU Hukum Acara Pidana, Penyidik mengambil sumpah atau janji dari Saksi;
         g) Pemeriksaan dituangkan dalam BAP, engan menuliskan tempat dilakukan pemeriksaan di tempat Penyidik dan tempat Saksi/Ahli/Tersangka, dan sesuai waktu di tempat Penyidik dan waktu di tempat Saksi/Ahli/Tersangka;
         h) Setelah pemeriksaan ditutup, Penyidik menyampaikan salinan cetak BAP sesuai hasil pemeriksaan kepada Saksi/Ahli/Tersangka untuk dimintakan paraf dan tandatangannya.

   b. Pemeriksaan Langsung
      Pemeriksaan secara langsung dilaksanakan dalam hal pemeriksaan secara *video conference* tidak dapat dilaksanakan
      1) Di tempat kedudukan penyidik
         Pemeriksaan dilaksanakan secara langsung dengan wajib mematuhi protokol kesehatan COVID-19 sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

2) Di luar tempat kedudukan Penyidik
Dalam hal Saksi/Ahli/Tersangka berada di luar tempat kedudukan Penyidik, sesuai ketentuan Pasal 119 UU Hukum Acara Pidana, Penyidik dapat meminta bantuan Penyidik DJP setempat untuk melakukan pemeriksaan Saksi/Ahli/Tersangka dengan penerbitan surat perintah penyidikan tambahan.

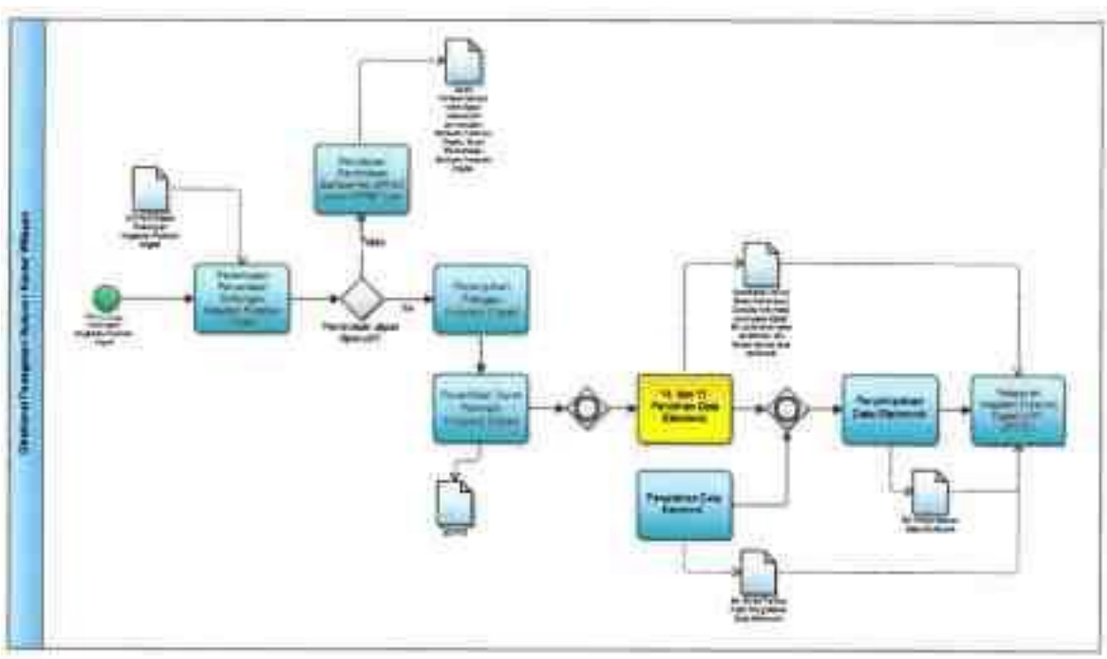
9. Pelaksanaan Gelar Perkara
   a. menggunakan *video conference*
      1) Pelaksanaan gelar perkara dapat dilakukan menggunakan *video conference.*
      2) Berita Acara Gelar Perkara dituangkan dalam bentuk salinan cetak dan ditandatangani oleh seluruh peserta gelar perkara pada kesempatan masing-masing.
      3) Selama gelar perkara dilakukan perekaman audio visual.
      4) Berita Acara Gelar Perkara melampirkan foto kegiatan rapat dan mengadministrasikan rekaman *video conference* sebagai dokumen.
   b. Dalam hal gelar perkara dilakukan di ruangan atau secara langsung/tatap muka, pelaksanaan gelar perkara wajib mematuhi protokol kesehatan sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

10. Penyitaan dilaksanakan secara langsung/tatap muka dengan mematuhi protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

11. Penggeledahan dilaksanakan secara langsung/tatap muka dengan mematuhi protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

12. Penyerahan Berkas Perkara
   a. *Resume* berkas perkara dibuatkan salinan digital (hasil pindaian dalam bentuk pdf) dan disampaikan melalui alamat surel Korwas PPNS.
   b. Berkas Perkara dalam bentuk salinan cetak disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mematuhi protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

13. Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka dan Barang Bukti (Tahap II)
   a. Melakukan koordinasi dengan Korwas PPNS, Penuntut Umum, Kejaksaan Negeri, mengenai waktu dan bentuk penyerahan.
   Dalam hal terdapat syarat pemeriksaan kesehatan mengenai COVID-19 untuk Tersangka, Penyidik menghubungi rumah sakit, laboratorium, atau tenaga/tim medis yang menangani COVID-19 lainnya terdekat dari tempat Tersangka untuk mengajukan permintaan pemeriksaan uji COVID-19 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan penyerahan Tahap II.
   b. Dalam hal Tersangka tidak dilakukan penahanan oleh Penyidik sebelumnya, Tersangka dipanggil oleh Penyidik dengan Surat Panggilan untuk hadir di kantor Kejaksaan pada waktu dan tempat yang telah disepakati sesuai angka 7 huruf a di atas.
   c. Pelaksanaan penyerahan Tersangka dan Barang Bukti mematuhi protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.
   d. Pemberitahuan penyerahan Tahap II disampaikan kepada Tersangka atau keluarganya sesuai ketentuan melalui surat dalam bentuk digital dan disertai dengan pengiriman salinan cetak.



14. Pelaksanaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital
   a. Surat Tugas Forensik Digital (STFD) yang telah diterbitkan namun kegiatan forensik digital belum dapat dilaksanakan, dapat dibatalkan berdasarkan pertimbangan Direktur Penegakan Hukum/Kepala Kanwil DJP.
   b. Perolehan data elektronik dapat dilakukan di tempat kedudukan Pemeriksa Pajak/Penyidik/Tenaga Forensik Digital bertugas, apabila perolehan data elektronik harus dilakukan di tempat/kedudukan wajib pajak, perolehan data elektronik dilakukan dengan mematuhi protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

nomor SE-33/PJ/2020.

c. Serah terima perangkat digital antara Pemeriksa Pajak/Penyidik dengan Tenaga Forensik Digital diatur sebagai berikut:
   1) Penyerahan perangkat digital kepada Tenaga Forensik Digital dibuatkan Berita Acara Penyerahan Perangkat Digital;
   2) Perpindahan perangkat digital dicatat pada *Form Chain of Custody* (CoC);
   3) Pengembalian perangkat digital kepada Pemeriksa Pajak/Penyidik dibuatkan Berita Acara Pengembalian Perangkat Digital.

15. Penyelesaian Kegiatan Forensik Digital yang Tepat Waktu dan Penyelesaian Kegiatan Forensik Digital yang Berkualitas
    a. Nota Dinas Pemanfaatan Data Elektronik hasil ekstraksi/pengolahan dari Direktur Penegakan Hukum/Kepala Kanwil DJP kepada Pemeriksa Pajak/Penyidik memuat *resume* atau ringkasan penjelasan atas *file* yang telah diekstraksi/diolah.
       Nota Dinas tersebut menggantikan pemaparan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengolahan Data Elektronik.
    b. Penyerahan Data Elektronik hasil ekstraksi/pengolahan kepada Pemeriksa Pajak/Penyidik dilakukan melalui sarana:
       1) posel *(email)* resmi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020;
       2) media penyimpanan awan *(cloud storage)* Kemenkeu; atau
       3) cara lain,

       dalam bentuk arsip (*archived)* dan mempertimbangkan keamanan data (terenkripsi) berdasarkan kesepakatan antara Tenaga Forensik Digital dengan Pemeriksa Pajak/Penyidik.
    c. Apabila terdapat prosedur kegiatan forensik digital yang belum dapat dilakukan, dalam penyusunan LPTFD ditambahkan penjelasan terhadap hal-hal yang belum dapat dilakukan tersebut.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)
..... (2)

TELEPON .....; FAKSIMILE .....(3); SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 150200;
*EMAIL* pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

**PRO JUSTITIA**

**SURAT PANGGILAN**
NOMOR S.PANG-..... (4) **I/II**

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu memanggil seseorang untuk didengar keterangannya.

Dasar :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010.
4. Laporan Kejadian Nomor ....., tanggal .....(5)
5. Surat Perintah Penyidikan Nomor ....., tanggal .....(6)

**MEMANGGIL :**

Nama : ..... (7)
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Untuk : Menghadap kepada:
Nama : ..... (8)
NIP : .....
Jabatan : .....

melalui *video conference* dengan aplikasi ..... (9), *meeting* ID: ..... (10) pada hari ..... (11) tanggal ..... (12) pukul ..... (13), untuk didengar keterangannya sebagai Saksi/ Ahli/ Tersangka *) dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan .....(14)

Mengetahui, ..... (15)
..... (16)

Penyidik

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

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

PERHATIAN : Setiap orang yang dengan sengaja menghalangi atau mempersulit penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan diancam dengan pidana penjara dan denda berdasarkan ketentuan Pasal 41B UU KUP.

*) disesuaikan dengan status pihak yang akan diperiksa

**PETUNJUK PENGISIAN**

Berdasarkan kesepakatan dengan Saksi/Ahli/Tersangka untuk dilakukan pemeriksaan secara daring, formulir ini dibuat dalam bentuk salinan digital dengan format pdf dan dalam salinan cetak, untuk dikirimkan kepada Saksi/ Ahli/ Tersangka yang akan diperiksa oleh Penyidik. Surat Panggilan ini digunakan untuk Panggilan I dan Panggilan II.

**PETUNJUK PENGISIAN**

| | | |
|---|---|---|
| Angka 1 | : | diisi dengan nama unit pelaksana penyidikan. |
| Angka 2 | : | diisi dengan alamat unit pelaksana penyidikan. |
| Angka 3 | : | diisi dengan nomor telepon dan faksimile unit pelaksana penyidikan. |
| Angka 4 | : | diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh unit pelaksana penyidikan. |
| Angka 5 | : | diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian. |
| Angka 6 | : | diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan. |
| Angka 7 | : | diisi dengan identitas orang yang dipanggil. |
| Angka 8 | : | diisi dengan nama, NIP dan jabatan Penyidik yang melakukan pemanggilan.. |
| Angka 9 | : | diisi dengan nama aplikasi yang digunakan untuk *video conference.* |
| Angka 10 | : | diisi dengan *meeting* ID/identifikasi unik untuk mengakses *video conference.* |
| Angka 11 | : | diisi dengan hari diadakannya pemeriksaan. |
| Angka 12 | : | diisi dengan tanggal diadakannya pemeriksaan. |
| Angka 13 | : | diisi dengan jam diadakannya pemeriksaan. |
| Angka 14 | : | diisi dengan nama Wajib Pajak serta uraian lanjutan sebagaimana ketentuan, sesuai tingkat penyidikan yang dilaksanakan. |
| Angka 15 | : | diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Panggilan. |
| Angka 16 | : | diisi dengan nama jabatan Atasan Penyidik atau Pejabat pada Unit Pelaksana Penyidikan. |
| Angka 17 | : | diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Atasan Penyidik atau Pejabat pada Unit Pelaksana Penyidikan. |
| Angka 18 | : | diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penyidik yang melakukan panggilan. |

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**..... (1)**
.....
.....
TELEPON .....; FAKSIMILE .....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 150200;
*EMAIL* pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

**BERITA ACARA PENERIMAAN/PENGEMBALIAN PERANGKAT DIGITAL*)**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., di .....(2), berdasarkan:

1. ..... (3)
2. ..... (4), kami:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : ..... (5)

selaku .....(6), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

telah .....(7) perangkat digital sebagaimana terlampir dari/kepada *):

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : ..... (8)

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Adapun informasi terkait perangkat digital pada saat serah terima sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan/Pengembalian*) Perangkat Digital ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

| **PIHAK KESATU,** | **PIHAK KEDUA,** |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... (9) | ..... (10) |

Saksi-Saksi:

| Nama | Tanda Tangan | Jabatan |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... (10) |

**PETUNJUK PENGISIAN**

| | | |
|---|---|---|
| Angka 1 | : | diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili Direktorat/Kantor Wilayah DJP. |
| Angka 2 | : | diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat serah terima perangkat digital. |
| Angka 3 | : | diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah sebagai dasar kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan. |
| Angka 4 | : | diisi dengan nota dinas/surat permintaan dilakukannya kegiatan Forensik Digital. |
| Angka 5 | : | diisi dengan identitas Pemeriksa/Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik. |
| Angka 6 | : | diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik. |
| Angka 7 | : | diisi dengan "menyerahkan" atau "menerima pengembalian". |
| Angka 7 | : | diisi dengan identitas Tenaga Forensik Digital. |
| Angka 8 | : | diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan Pihak KESATU. |
| Angka 9 | : | diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan Pihak KEDUA. |
| Angka 10 | : | diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan saksi-saksi. |

*) coret yang tidak perlu

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**..... (1)**
.....
.....
TELEPON .....; FAKSIMILE .....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 150200;
*EMAIL* pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

**FORMULIR *CHAIN OF CUSTODY* (COC)**

| | | |
|---|---|---|
| Dasar | : | 1. ..... (2),<br>2. ..... (3),<br>3. ..... (4), |
| Unit Peminta Dukungan Kegiatan Forensik Digital | : | ..... (5) |
| Perangkat Digital | : | ..... (6) |

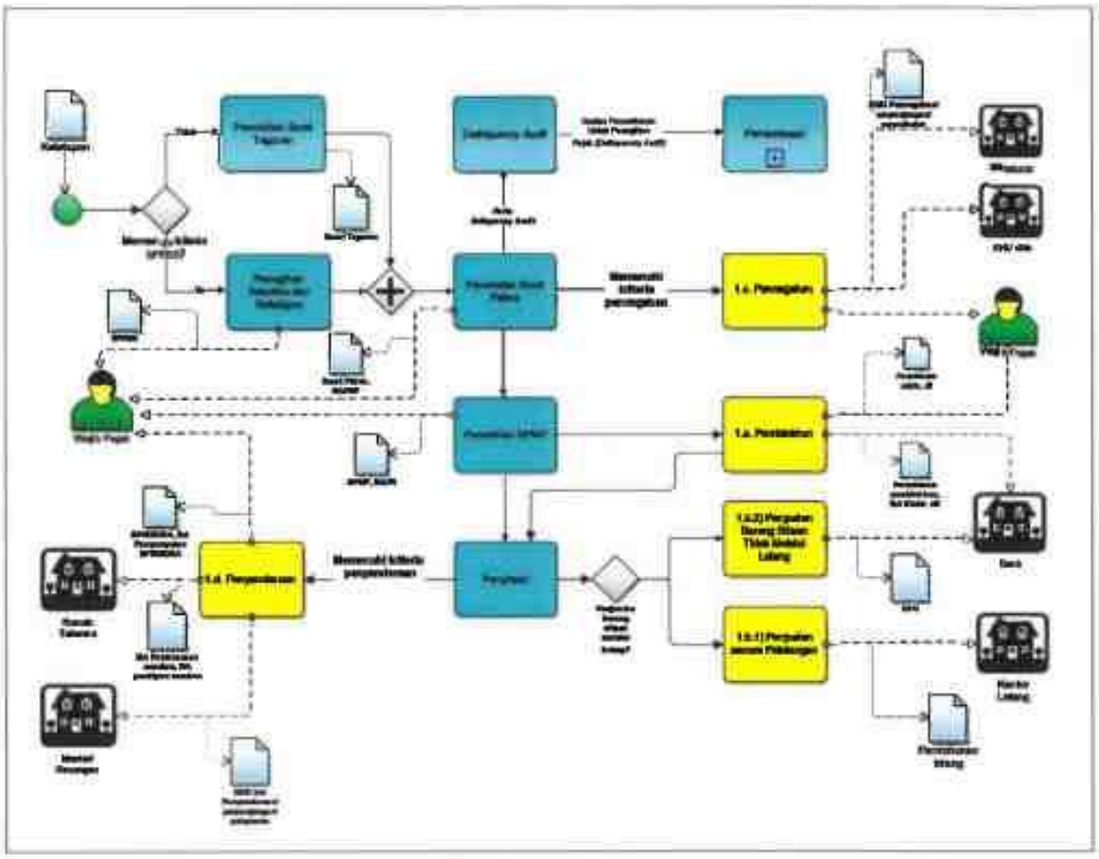
| No. | Tanggal (Pukul) | Diserahkan oleh: | Diterima oleh: | Keterangan (Kegiatan) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ..... (7) | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst | | | | |

**PETUNJUK PENGISIAN**

Formulir CoC digunakan dalam rangka dokumentasi perpindahan perangkat digital setelah diterima dari pemeriksa/penyidik sampai dengan dikembalikan kepada pemeriksa/penyidik. Setiap perangkat digital dibuatkan satu formulir CoC

| | | |
|---|---|---|
| Angka 1 | : | diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili Direktorat/Kantor Wilayah DJP. |
| Angka 2 | : | diisi dengan jenis (Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan), nomor dan tanggal surat perintah. |
| Angka 3 | : | diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Forensik Digital. |
| Angka 4 | : | diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan kegiatan forensik digital. |
| Angka 5 | : | diisi dengan unit yang meminta dilakukannya kegiatan forensik digital. |
| Angka 6 | : | diisi dengan jenis dan identitas perangkat digital, antara lain : model, merek, kapasitas, serial number, IMEI, kondisi fisik (cacat, gores, pecah, dan lain-lain) |
| Angka 7 | : | diisi dengan tanggal dan jam kegiatan perpindahan perangkat digital |
| Angka 8 | : | diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan pihak yang menyerahkan. |
| Angka 9 | : | diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan pihak yang menerima. |
| Angka 10 | : | diisi dengan jenis kegiatan perpindahan perangkat digital, antara lain penyerahan perangkat digital, penyerahan untuk akuisi perangkat digital, penyerahan untuk penyimpanan perangkat digital, dan lain-lain. |

**E. Panduan Teknis Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Tertentu Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas di Bidang Penagihan**



1. Kegiatan Tertentu
   a. Pemblokiran Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank
      Permintaan pemblokiran, pencabutan pemblokiran, pembukaan blokir dan pemindahbukuan, serta permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan (IBK) dapat dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:
      1) permintaan pemblokiran, pencabutan pemblokiran, pembukaan blokir dan pemindahbukuan, serta permintaan IBK atau surat pengantar permintaan IBK dilakukan menggunakan pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
      2) selain pengiriman sebagaimana dimaksud dalam angka 1), dapat pula dilakukan pengiriman menggunakan saluran elektronik berupa posel *(email)* resmi sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020. KPP agar memastikan terdapat bukti penyampaian dan/atau bukti penerimaan dari Lembaga Jasa Keuangan (LJK), LJK Lainnya, atau Entitas Lain.
      3) dalam hal jawaban yang diterima dari LJK, LJK Lainnya, atau Entitas Lain disampaikan melalui saluran elektronik resmi LJK, LJK Lainnya, atau Entitas Lain, KPP agar membuat bukti penerimaan dokumen yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pemblokiran.
   b. Penjualan Barang Sitaan
      Kegiatan tertentu dalam pelaksanaan penjualan barang sitaan dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:
      1) pelaksanaan penjualan barang sitaan melalui lelang mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2020 tentang Panduan Pemberian Layanan Lelang Pada KPKNL Saat Keadaan Darurat Bencana Wabah Penyakit akibat COVID-19, antara lain:
         a) permohonan jadwal lelang diajukan KPP ke KPKNL melalui fitur permohonan lelang *online* yang terdapat pada laman lelang.go.id atau melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman.
         b) pelaksanaan lelang di KPKNL dilangsungkan tanpa kehadiran fisik Penjual dan saksi dari penjual di tempat pelaksanaan lelang. Kehadiran penjual dan saksi dari penjual dilakukan melalui *video conference* atau saluran elektronik lainnya yang memungkinkan pejabat lelang, penjual dan saksi-saksi dapat terhubung, mendengar dan melihat secara langsung.
         c) apabila terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan lelang KPP dapat berkoordinasi dengan KPKNL melalui telepon, aplikasi pengirim pesan, posel *(email)* resmi DJP sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020 untuk meminimalisasi kontak langsung.
      2) penyampaian dokumen penjualan barang sitaan yang dikecualikan dari lelang berupa penjualan, pemindahbukuan dan/atau penggunaan barang sitaan yang dikecualikan dari lelang dapat dilakukan secara langsung/tatap muka, melalui pos dan/atau perusahaan

jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman, atau menggunakan saluran komunikasi berupa posel *(email)* resmi sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2020.

c. Pencegahan

Kegiatan tertentu pelaksanaan pencegahan Penanggung Pajak bepergian ke luar negeri dilakukan dengan melakukan penyesuaian yang diperlukan sebagai berikut:

1) pelaksanaan gelar perkara dapat dilakukan dengan menggunakan *video conference* yang memungkinkan peserta rapat dapat terhubung, mendengar dan melihat secara langsung.
2) penandatanganan Berita Acara Gelar Perkara (BAGP) Pencegahan oleh peserta rapat yang kehadirannya melalui saluran sebagaimana tersebut pada angka 1) dilakukan dengan pemberian catatan pada bagian kaki BAGP oleh pihak Kanwil DJP pada kolom tanda tangan "penandatanganan tidak dapat dilakukan karena keadaan memaksa dan peserta rapat menyetujui hasil pembahasan dalam BAGP" dan catatan ini berfungsi sebagai pengganti tandatangan yang sah.

d. Penyanderaan

Kegiatan tertentu dalam pelaksanaan Penyanderaan, Perpanjangan Penyanderaan dan pelepasan sandera dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:

1) koordinasi dengan pihak Rumah Tahanan Negara (Rutan)/Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) dapat dilakukan melalui telepon, aplikasi pengirim pesan, *video conference,* atau posel *(email)* resmi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020 sebelum pelaksanaan perpanjangan penyanderaan agar dapat dikondisikan pelaksanaan penyanderaan di Rutan/Lapas dapat terlaksana cepat dan kontak langsung dengan pihak Rutan/Lapas maupun Penanggung Pajak yang disandera dapat diminimalisasi.
2) penyampaian surat pelepasan sandera dapat dilakukan secara langsung/tatap muka, melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman, atau menggunakan saluran elektronik berupa posel (email) resmi sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.
3) Kegiatan gelar perkara pelaksanaan penyanderaan tetap dapat dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:
   a) pelaksanaan gelar perkara penyanderaan dilakukan melalui *video conference* yang memungkinkan peserta rapat dapat terhubung, mendengar dan melihat secara langsung.
   b) penandatanganan BAGP Penyanderaan oleh peserta rapat yang kehadirannya melalui media sebagaimana tersebut pada huruf a) dilakukan dengan pemberian catatan pada bagian kaki BAGP Penyanderaan oleh pihak Kanwil DJP pada kolom tanda tangan "penandatanganan tidak dapat dilakukan karena keadaan memaksa dan peserta rapat menyetujui hasil pembahasan dalam BAGP Penyanderaan" dan catatan ini berfungsi sebagai pengganti tanda tangan yang sah.

2. Kegiatan Pendukung

Kegiatan pendukung yang pelaksanaannya dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

a. pembahasan penyelesaian Utang Pajak antara Penanggung Pajak dengan KPP dan/atau Kanwil DJP
   1) pembahasan penyelesaian Utang Pajak dengan Penanggung Pajak dapat dilakukan secara langsung/tatap muka atau menggunakan saluran *video conference.*
   2) penggunaan saluran *video conference* dalam pembahasan penyelesaian Utang Pajak dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Penanggung Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana Lampiran huruf G.
   3) Formulir persetujuan sebagaimana dimaksud angka 2) dikirimkan kepada Penanggung Pajak bersamaan dengan penyampaian Undangan Pembahasan Penyelesaian Utang Pajak.
   4) Formulir persetujuan dan undangan pembahasan penyelesaian Utang Pajak sebagaimana dimaksud angka 2) dikirimkan kepada Penanggung Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan penyelesaian Utang Pajak, melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman.
   5) Formulir persetujuan diisi dan ditandatangani oleh Penanggung Pajak dan dikirimkan kembali kepada Seksi Penagihan KPP melalui posel *(email)* dalam format pdf paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal pembahasan penyelesaian Utang Pajak.
   6) Dalam hal Penanggung Pajak tidak mengembalikan formulir persetujuan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 4), pembahasan penyelesaian Utang Pajak dilaksanakan secara langsung/tatap muka mengacu pada ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2020.
   7) Dalam hal Penanggung Pajak memilih menandatangani Berita Acara Pembahasan Utang Pajak tidak secara tatap muka, maka Berita Acara Pembahasan Utang Pajak dikirim melalui pos dan/atau jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman surat atau ke alamat posel *(email)* Penanggung Pajak yang tercantum dalam formulir persetujuan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pembahasan.
   8) Berita Acara Pembahasan Utang Pajak yang sudah ditandatangani oleh Penanggung Pajak dikirimkan kembali kepada Seksi Penagihan KPP melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima dengan didahului pengiriman melalui posel *(email)* dalam format pdf.
   9) Dalam hal Berita Acara Pembahasan Utang Pajak tidak dikirim atau belum diterima hingga waktu sebagaimana dimaksud angka 8), Penanggung Pajak dianggap tidak menghadiri pembahasan Utang Pajak dan penjelasan yang disampaikan pada saat pembahasan tidak dapat dipertimbangkan.

b. pelaksanaan *profiling* dan *asset tracing* barang milik Penanggung Pajak dapat dilakukan dengan menghimpun data dan/atau informasi:
   1) pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak seperti data kepemilikan tanah, data

kepemilikan kendaraan bermotor, data SPT, upaya hukum, data akta pendirian dan/atau perubahan pada AHU *online,* serta data lainnya yang dapat diperoleh melalui saluran elektronik lainnya. KPP dapat berkoordinasi dengan Kanwil DJP c.q. Seksi Intelijen melalui telepon, aplikasi pengirim pesan, *video Conference,* atau saluran komunikasi berupa posel *(email)* resmi sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020; dan/atau

2) dari instansi pemerintah lainnya seperti Badan Pertanahan Nasional, Pemerintah Daerah, Kantor Samsat, Kantor Imigrasi dan/atau pihak lainnya yang dapat dilakukan secara langsung/tatap muka, melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman, atau menggunakan saluran elektronik berupa posel *(email)* resmi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

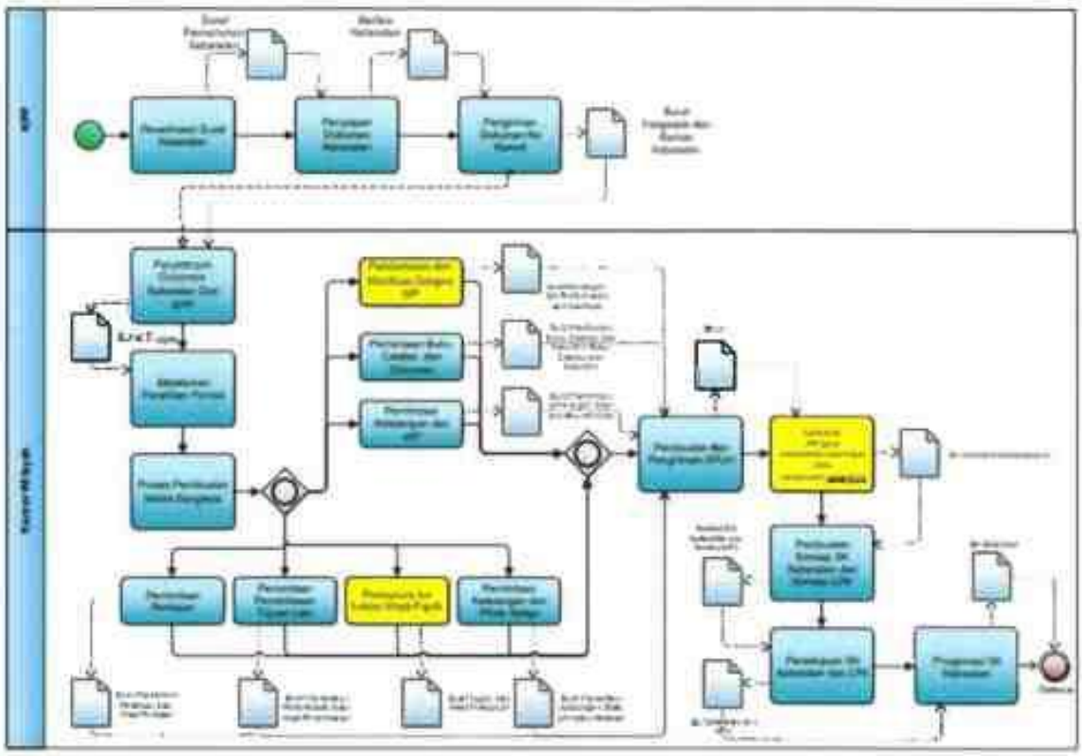
c. Kegiatan lainnya

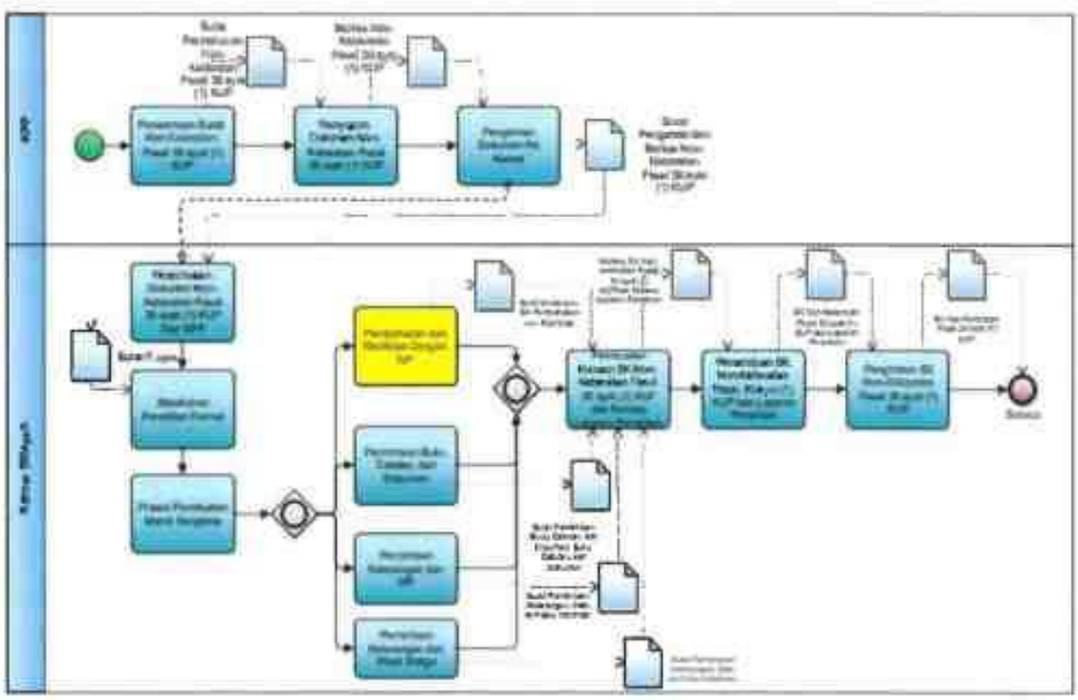
Kegiatan lainnya dapat dilakukan dalam pelaksanaan Penagihan dengan penyesuaian terhadap penyampaian surat/dokumen atas:

1) permintaan pemblokiran atau pencabutan pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum (Blokir AHU); dan/atau
2) permintaan pemblokiran dan/atau pencatatan sita di Badan Pertanahan Nasional atau instansi tempat kepemilikan barang terdaftar,

yang dapat dilakukan secara langsung/tatap muka, melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman, atau menggunakan saluran elektronik berupa posel *(email)* resmi sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

**F. Panduan Teknis Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Tertentu Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas di Bidang Keberatan dan Non Keberatan (Pasal 36 UU KUP)**





1. Penyesuaian Tata Cara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dengan Wajib Pajak dalam Penyelesaian Keberatan dan Non Keberatan (Pasal 36 UU KUP).

   Pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:

   a. Pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dengan Wajib Pajak dapat dilakukan menggunakan aplikasi *video conference* setelah mendapat persetujuan dari Wajib Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana Lampiran huruf G dan Lampiran huruf H.
   b. Formulir pernyataan sebagaimana dimaksud huruf a dikirimkan kepada Wajib Pajak bersamaan dengan penyampaian Surat Panggilan Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Pajak.
   c. Formulir pernyataan dan Surat Panggilan Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Pajak sebagaimana dimaksud huruf b dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan, melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman.
   d. Formulir pernyataan diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak dan dikirimkan kembali kepada Tim Peneliti Keberatan paling lama 2 (dua) hari kerja

setelah Surat Panggilan Pembahasan dan formulir diterima.

e. Dalam hal Wajib Pajak tidak mengembalikan formulir pernyataan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud huruf d, maka pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dilaksanakan sesuai tata cara yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2014 dengan memperhatikan protokol kesehatan sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-33/PJ/2020.

f. Dalam hal Wajib Pajak memilih menandatangani Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan tidak secara langsung/tatap muka, maka Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dikirim melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman atau ke alamat posel *(email)* Wajib Pajak yang tercantum dalam formulir pernyataan Wajib Pajak paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pembahasan.

g. Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan yang sudah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak dikirimkan kembali kepada Tim Peneliti Keberatan melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima dan dapat didahului dengan pengiriman melalui posel *(email)* dalam format pdf.

h. Dalam hal Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan tidak dikirim atau belum diterima hingga waktu sebagaimana dimaksud huruf g, maka Wajib Pajak dianggap tidak menghadiri pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dan segala keterangan/penjelasan/informasi yang disampaikan pada saat pembahasan tidak dapat dipertimbangkan.

2. Penyesuaian Tata Cara Penyesuaian Tata Cara Peninjauan Lapangan Dalam Penyelesaian Keberatan

Pelaksanaan peninjauan lapangan dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:

a. Peninjauan lapangan dapat dilakukan di tempat kedudukan Wajib Pajak dan/atau tempat lain secara selektif dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan.

b. Interaksi dengan Wajib Pajak/pihak lain di tempat kedudukan dan/atau tempat lain mengikuti pedoman sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2020 tentang Panduan Umum Pelaksanaan Tugas Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

3. Penyesuaian Tata Cara Penyesuaian Tata Cara Pemberian Keterangan atau Penjelasan Terkait Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) Dalam Penyelesaian Keberatan

Pelaksanaan pemberian keterangan atau penjelasan terkait SPUH dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:

a. Pemberian keterangan atau perolehan penjelasan sesuai SPUH dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi *video conference* setelah mendapat persetujuan dari Wajib Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana Lampiran huruf G dan Lampiran huruf H.

b. Formulir pernyataan sebagaimana dimaksud huruf a dikirimkan kepada Wajib Pajak bersamaan dengan penyampaian SPUH.

c. Formulir pernyataan dan SPUH sebagaimana dimaksud huruf b dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman.

d. Formulir pernyataan diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak dan dikirimkan kembali kepada Tim Peneliti Keberatan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPUH dan formulir diterima.

e. Dalam hal Wajib Pajak tidak mengembalikan formulir pernyataan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud huruf d, maka pemberian keterangan atau perolehan penjelasan dilaksanakan sesuai tata cara yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2014 dengan memperhatikan protokol kesehatan.

f. Dalam hal Wajib Pajak memilih menandatangani Berita Acara Kehadiran tidak secara langsung/tatap muka, maka Berita Acara Kehadiran dikirim melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman atau ke alamat posel *(email)* Wajib Pajak yang tercantum dalam formulir pernyataan Wajib Pajak paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemberian keterangan atau perolehan penjelasan.

g. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak yang sudah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak dikirimkan kembali kepada Tim Peneliti Keberatan melalui pos dan/atau perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima dan dapat didahului dengan pengiriman melalui posel *(email)* dalam format pdf.

h. Dalam hal Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tidak dikirim atau belum diterima hingga waktu sebagaimana dimaksud huruf g, Tim Peneliti Keberatan membuat Berita Acara Kehadiran Memberikan Keterangan Tetapi Tidak Bersedia Tanda Tangan sebagaimana contoh pada Lampiran X Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

**G. Contoh Formulir Surat Pernyataan Persetujuan Wajib Pajak Untuk Menggunakan Saluran Elektronik Dalam Pelaksanaan Kegiatan Tertentu**

**SURAT PERNYATAAN**

Dalam rangka beradaptasi dengan tatanan kenormalan baru yang produktif dan aman COVID-19, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ..... (1)
NPWP : ..... (2)
alamat Domisili : ..... (3)
jabatan : ..... (4)
bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil
☐ Kuasa, sesuai Surat Kuasa Nomor:
..... tanggal ..... (terlampir)

dari Wajib Pajak:
nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
alamat terdaftar : ..... (7)
alamat posel *(email)* terdaftar : ..... (8)
telepon terdaftar : ..... (9)

menyetujui dan menyanggupi untuk melakukan ..... (10) melalui saluran elektronik:
☐ Laman DJP
☐ Posel *(email)*
☐ *Video conference*
☐ Faksimili
☐ Aplikasi pengirim pesan ..... (11)

terkait ..... (12)

Dengan surat pernyataan ini, saya:

1. menyetujui penggunaan saluran elektronik sesuai dengan pemberitahuan oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak;
2. menyetujui pihak yang menjadi *host* adalah pihak Direktorat Jenderal Pajak dalam hal saluran elektronik yang digunakan adalah *video conference*;
3. tidak akan melakukan perekaman dan/atau mendistribusikan/menayangkan isi *video conference* kepada pihak lain/publik;
4. tidak akan menggugat pihak Direktorat Jenderal Pajak terkait pelaksanaan kegiatan dalam surat pernyataan ini;
5. menyetujui data isian dalam surat pernyataan ini digunakan sebagai dasar perubahan data Wajib Pajak pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
6. menyetujui dilakukan perekaman selama pelaksanaan *video Conference* oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal)

Meterai

(tanda tangan)

(Nama)

Surat pernyataan ini setelah diisi dan ditandatangani agar disampaikan kembali paling lambat .....(13) (diisi oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak) melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir dan posel *(email)* ke alamat:

Pos/jasa ekspedisi/jasa kurir : ..... (14) (diisi oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak)
posel *(email)* : ..... (15) (diisi oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak)

Keterangan:
Beri tanda X pada ☐ yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN**

Angka 1 : Diisi dengan nama pembuat surat pernyataan
Angka 2 : Diisi dengan nomor NPWP pembuat surat pernyataan
Angka 3 : Diisi dengan alamat domisili pembuat surat pernyataan
Angka 4 : Diisi dengan jabatan pembuat surat pernyataan
Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka 6 : Diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak
Angka 7 : Diisi dengan alamat terdaftar Wajib Pajak
Angka 8 : Diisi dengan alamat posel (email) terdaftar Wajib Pajak
Angka 9 : Diisi dengan nomor telepon terdaftar Wajib Pajak
Angka 10 : Diisi dengan kegiatan seperti:

1. pembahasan akhir hasil pemeriksaan
2. pembahasan sengketa perpajakan
3. pemberian keterangan dan penjelasan terkait SPUH
4. pengiriman tanggapan atas SPUH

Angka 11 : Diisi dengan nama aplikasi pengirim pesan yang digunakan
Angka 12 : Diisi dengan hal-hal terkait dengan kegiatan sesuai Angka (10) seperti:

1. pemeriksaan PPh Badan tahun pajak .....
2. pengajuan Keberatan melalui surat nomor .....tanggal ..... atas SKPKB/SKPKBT/SKPN/SKPLB*) nomor ..... masa/tahun pajak .....

Angka 13 : Diisi dengan hari dan tanggal batas waktu penyampaian surat pernyataan
Angka 14 : Diisi dengan alamat kantor
Angka 15 : Diisi dengan posel *(email)* resmi

**H. Contoh Formulir Surat Pernyataan Untuk Menandatangani Berita Acara Dan/Atau Dokumen Lain Tidak Secara Langsung/Tatap Muka Dalam Pelaksanaan Kegiatan Tertentu**

**SURAT PERNYATAAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN TIDAK SECARA LANGSUNG/TATAP MUKA**

Dalam rangka beradaptasi dengan tatanan kenormalan baru yang produktif dan aman COVID-19, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ..... (1)
NPWP : ..... (2)
alamat Domisili : ..... (3)
jabatan : ..... (4)
bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil
☐ Kuasa, sesuai Surat Kuasa Nomor:
..... tanggal ..... (terlampir)

dari Wajib Pajak:
nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
alamat terdaftar : ..... (7)
alamat posel *(email)* terdaftar : ..... (8)
telepon terdaftar : ..... (9)

menyetujui untuk menandatangani berita acara/dokumen lain*) berupa ..... (10) tidak secara langsung/tatap muka.

Dengan surat pernyataan ini saya tidak akan menggugat pihak Direktorat Jenderal Pajak terkait pelaksanaan kegiatan dalam surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(kota),(tanggal)

Meterai

(tanda tangan)

(Nama)

Surat pernyataan ini setelah diisi dan ditandatangani agar disampaikan kembali paling lambat ..... (11) (diisi oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak) melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir dan posel *(email)* ke alamat:

Pos/jasa ekspedisi/jasa kurir : ..... (12) (diisi oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak)
posel *(email)* : ..... (13) (diisi oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai
2. *) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN**

| | | |
|---|---|---|
| Angka 1 | : | Diisi dengan nama pembuat surat pernyataan |
| Angka 2 | : | Diisi dengan nomor NPWP pembuat surat pernyataan |
| Angka 3 | : | Diisi dengan alamat domisili pembuat surat pernyataan |
| Angka 4 | : | Diisi dengan jabatan pembuat surat pernyataan |
| Angka 5 | : | Diisi dengan nama Wajib Pajak |
| Angka 6 | : | Diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak |
| Angka 7 | : | Diisi dengan alamat terdaftar Wajib Pajak |
| Angka 8 | : | Diisi dengan alamat posel (*email*) terdaftar Wajib Pajak |
| Angka 9 | : | Diisi dengan nomor telepon terdaftar Wajib Pajak |
| Angka 10 | : | Diisi dengan berita acara/dokumen yang disetujui untuk ditandatangani |
| Angka 11 | : | Diisi dengan hari dan tanggal batas waktu penyampaian surat pernyataan |
| Angka 12 | : | Diisi dengan alamat kantor |
| Angka 13 | : | Diisi dengan posel *(email)* resmi |

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO