

## BAB I KETENTUAN UMUM

### A. Pendahuluan

Pedoman Forensik Digital untuk kepentingan perpajakan ini digunakan oleh:

1. Tenaga Forensik Digital, Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, dan Penyidik dalam melaksanakan kegiatan Forensik Digital yang meliputi proses perolehan, pengolahan, analisis, dan pelaporan serta penyimpanan Data Elektronik; dan
2. Unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam penugasan serta *monitoring* dan evaluasi kegiatan Forensik Digital.

Dalam melaksanakan kegiatan Forensik Digital, Tenaga Forensik Digital, Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, dan Penyidik harus bersandarkan pada prinsip-prinsip kegiatan Forensik Digital yang telah diakui secara internasional yaitu *Association of Chief Police Officers (ACPO) Good Practice Guide for Digital Evidence*. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. segala tindakan yang dilakukan oleh Tenaga Forensik Digital harus mampu menjaga keaslian data yang diambil dari perangkat elektronik (tidak mengubah data) dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. apabila ditemukan situasi yang mengharuskan Tenaga Forensik Digital untuk mengakses data langsung dari sumbernya, Tenaga Forensik Digital tersebut harus mempunyai kompetensi, serta dapat menjelaskan relevansi, proses, dan akibat yang ditimbulkan dari tindakannya itu;
3. semua proses dan/atau tindakan yang terkait dengan Data Elektronik harus tercatat dan disimpan dengan baik agar dapat diuji;
4. prinsip-prinsip tersebut harus dipastikan untuk selalu diterapkan dalam kegiatan Forensik Digital.

Selain melaksanakan prinsip-prinsip kegiatan Forensik Digital di atas, Tenaga Forensik Digital, Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, dan Penyidik juga harus menerapkan prosedur dan teknik yang tepat untuk menjaga keaslian Data Elektronik karena karakteristiknya yang bersifat rapuh, dapat diubah, mudah rusak dan hancur akibat penanganan yang tidak tepat bahkan dapat berakibat Data Elektronik tidak dapat dimanfaatkan untuk keperluan pembuktian di pengadilan. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman Forensik Digital agar bukti yang diperoleh dari Data Elektronik tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

### B. Istilah-Istilah dalam Pedoman Forensik Digital

Istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Data yang dikelola secara elektronik yang selanjutnya disebut Data Elektronik adalah data yang dikelola dan/atau disimpan dengan menggunakan perangkat elektronik baik berupa informasi elektronik maupun dokumen elektronik sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik.
2. Forensik Digital adalah teknik atau cara menangani Data Elektronik mulai dari kegiatan perolehan, pengolahan, analisis, dan pelaporan serta penyimpanan Data Elektronik sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
3. Unit Pelaksana Forensik Digital yang selanjutnya disebut UPFD adalah unit Eselon II di lingkungan DJP yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Forensik Digital, dalam hal ini Direktorat Penegakan Hukum dan Kantor Wilayah DJP.
4. Unit Pengelola Administrasi Forensik Digital yang selanjutnya disebut UPAFD adalah unit Eselon III yang bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan dan administrasi kegiatan Forensik Digital, dalam hal ini Subdirektorat Forensik dan Barang Bukti pada Direktorat Penegakan Hukum dan Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan pada Kantor Wilayah DJP.
5. Tenaga Forensik Digital adalah pegawai DJP yang mempunyai keahlian Forensik Digital dan diberi tugas untuk melakukan kegiatan Forensik Digital.
6. Surat Tugas Forensik Digital yang selanjutnya disebut STFD adalah surat tugas yang digunakan untuk melakukan kegiatan Forensik Digital.
7. Laporan Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disebut LPT adalah laporan yang disusun untuk setiap pelaksanaan tugas perolehan Data Elektronik dalam rangka kegiatan Forensik Digital.
8. Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital yang selanjutnya disebut LPTFD adalah laporan yang disusun sebagai sarana penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan Forensik Digital.

## **BAB II** **TENAGA FORENSIK DIGITAL**

### **A. Standar Kompetensi**

Seorang Tenaga Forensik Digital harus memenuhi kualifikasi umum dan teknis sebagai berikut:

1. Kualifikasi Umum:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki integritas;
  - c. memiliki kemauan untuk belajar secara terus-menerus;
  - d. memiliki etika dan kesadaran hukum;
  - e. memahami perundang-undangan yang berlaku; dan
  - f. mampu berkomunikasi baik secara verbal maupun non-verbal.
2. Kualifikasi Teknis:
  - a. memahami teknologi informasi;
  - b. mempunyai pendidikan formal di bidang komputer atau memiliki pengetahuan dasar di bidang komputer; dan
  - c. memiliki sertifikat Forensik Digital melalui bimbingan teknis Forensik Digital.

Pegawai DJP yang memenuhi persyaratan di atas dapat ditetapkan menjadi Tenaga Forensik Digital oleh Direktur Penegakan Hukum atau Kepala Kantor Wilayah DJP.

### **B. Standar Profesional**

Selain memenuhi standar kompetensi sebagaimana tersebut pada huruf A, Tenaga Forensik Digital harus memiliki standar profesional sebagai berikut:

1. menunjukkan komitmen dan profesionalisme dalam setiap penugasan;
2. menghindari adanya konflik kepentingan dalam penugasan;
3. mematuhi perundang-undangan yang berlaku;
4. melakukan kegiatan Forensik Digital secara objektif;
5. menjaga kerahasiaan data yang diperoleh;
6. melakukan kegiatan Forensik Digital sesuai dengan prosedur yang berlaku;
7. melakukan kegiatan Forensik Digital menyeluruh dalam ruang lingkup penugasan; dan
8. tidak merusak atau menguasai Data Elektronik dan/atau perangkat elektronik untuk kepentingan pribadi.

### **C. Pelatihan Berkelanjutan**

Tenaga Forensik Digital diharuskan mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas berupa pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian. Pelatihan berkelanjutan dibuktikan dengan sertifikat keahlian di bidang Forensik Digital dan terdiri atas:

1. sertifikasi Forensik Digital yang berlaku internasional;
2. sertifikasi penggunaan peralatan Forensik Digital yang berlaku internasional; dan/atau
3. spesialisasi dalam ruang lingkup Forensik Digital.

### **D. Ahli Forensik Digital**

Untuk kepentingan pembuktian di pengadilan, Tenaga Forensik Digital dapat ditunjuk sebagai Ahli Forensik Digital apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki gelar akademis atau sertifikasi keahlian di bidang Forensik Digital; dan
2. memiliki pengalaman praktis Forensik Digital.

### **BAB III** **PENUGASAN KEGIATAN FORENSIK DIGITAL**

#### **A. Prinsip Penugasan Forensik Digital**

1. Penugasan Forensik Digital dilaksanakan dalam rangka mendukung kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan, atau kegiatan lain yang memerlukan dukungan kegiatan Forensik Digital.
2. Penugasan Forensik Digital merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan atau kegiatan lain yang memerlukan dukungan kegiatan Forensik Digital.
3. Setiap Penugasan Forensik Digital harus berdasarkan STFD.
4. STFD berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan tanggal LPTFD disampaikan kepada Kepala UPFD.

#### **B. Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital**

1. Dalam hal diperlukan dukungan kegiatan Forensik Digital untuk kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan di UPFD maka Pemeriksa Pajak, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik menyampaikan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital kepada Kepala UPFD, dengan format sebagaimana contoh pada Lampiran II.1.
2. Dalam hal Pemeriksa Pajak di unit kerja selain UPFD memerlukan dukungan kegiatan Forensik Digital untuk kegiatan Pemeriksaan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal unit kerja yang meminta dukungan adalah Kantor Pelayanan Pajak, maka permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital disampaikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang menjadi atasannya selaku Kepala UPFD.
  - b. Dalam hal unit kerja yang meminta dukungan adalah selain Kantor Pelayanan Pajak, maka permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital disampaikan oleh kepala unit kerja kepada Direktur Penegakan Hukum selaku Kepala UPFD.
  - c. Format Surat Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II.1.
3. Dalam hal unit kerja di lingkungan DJP memerlukan dukungan kegiatan Forensik Digital untuk kegiatan lain antara lain seperti penanganan pasca insiden terkait sistem infomasi dan data perpajakan, investigasi keamanan jaringan DJP, dan kegiatan lainnya, maka unit kerja tersebut menyampaikan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital kepada Kepala UPFD, dengan format sebagaimana contoh pada Lampiran II.2.
4. Permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, dan 3 dapat berupa permintaan dukungan kegiatan perolehan dan/atau pengolahan Data Elektronik.
5. Dalam hal permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, dan 3 hanya berupa pengolahan Data Elektronik, maka dilampirkan Formulir Permintaan Pengolahan Forensik Digital, dengan format sebagaimana contoh pada Lampiran 11.3.
6. Permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 juga disampaikan dalam hal:
  - a. diperlukan perluasan kegiatan Forensik Digital kepada Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang akan dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan; atau
  - b. LPTFD sudah diselesaikan, tetapi masih diperlukan kegiatan Forensik Digital untuk Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang sama.

#### **C. Penerbitan STFD dan Surat Tugas**

1. Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf B, Kepala UPFD memberikan disposisi kepada Kepala UPAFD untuk menunjuk pegawai yang akan ditugaskan dan membuat konsep STFD dengan format sebagaimana contoh pada Lampiran II.4.
2. Konsep STFD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Kepala UPFD untuk mendapat persetujuan.
3. STFD sekurang-kurangnya memuat hal sebagai berikut:
  - a. Dasar penerbitan;
  - b. Nama dan NIP Tenaga Forensik Digital yang ditugaskan; dan
  - c. Identitas Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang menjadi objek kegiatan Forensik Digital.
4. Pada saat Tenaga Forensik Digital melaksanakan kegiatan perolehan Data Elektronik ke lokasi Wajib Pajak atau tempat lain, diterbitkan surat tugas dengan mengacu pada prosedur penerbitan surat tugas secara umum.

#### **D. Penerbitan Surat Tugas Forensik Digital Perubahan**

1. Surat Tugas Forensik Digital Perubahan dapat diterbitkan dalam hal:
  - a. terjadi penambahan, pengurangan, atau penggantian Tenaga Forensik Digital; atau
  - b. terdapat kesalahan tulis pada STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan.
2. Format Surat Tugas Forensik Digital Perubahan sebagaimana contoh pada Lampiran II.5.

#### **E. Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital**

Dalam hal Tenaga Forensik Digital di UPFD tidak mencukupi atau UPFD membutuhkan Tenaga Forensik Digital dengan keahlian tertentu, dapat dilakukan permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital ke UPFD lain dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal UPFD yang meminta bantuan adalah Direktorat Penegakan Hukum:
  - a. Direktur Penegakan Hukum menyampaikan permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital kepada Kepala Kantor Wilayah DJP untuk menunjuk Tenaga Forensik Digital.

- b. Kepala Kantor Wilayah DJP menunjuk pegawai sebagai Tenaga Forensik Digital dan selanjutnya menyampaikan Surat Penunjukan Tenaga Forensik Digital kepada Direktur Penegakan Hukum.
  - c. Direktur Penegakan Hukum menerbitkan STFD untuk pegawai yang ditunjuk.
  - d. Dalam hal permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital tidak dapat dipenuhi, Kepala Kantor Wilayah DJP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur Penegakan Hukum.
2. Dalam hal UPFD yang meminta bantuan adalah Kantor Wilayah DJP:
- a. Kepala Kantor Wilayah DJP mengirimkan permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital kepada Direktur Penegakan Hukum.
  - b. Dalam hal pegawai yang ditunjuk sebagai Tenaga Forensik Digital berasal dari Direktorat Penegakan Hukum maka:
    - 1) Direktur Penegakan Hukum menunjuk pegawai sebagai Tenaga Forensik Digital dan selanjutnya menyampaikan Surat Penunjukan Tenaga Forensik Digital kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang meminta bantuan;
    - 2) Kepala Kantor Wilayah DJP yang meminta bantuan menerbitkan STFD untuk pegawai yang ditunjuk.
  - c. Dalam hal pegawai yang ditunjuk sebagai Tenaga Forensik Digital berasal dari Kantor Wilayah DJP lainnya, maka:
    - 1) Direktur Penegakan Hukum menyampaikan permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital kepada Kepala Kantor Wilayah DJP lainnya untuk menunjuk Tenaga Forensik Digital berdasarkan permintaan Kepala Kantor Wilayah DJP yang meminta bantuan;
    - 2) Kepala Kantor Wilayah DJP yang diminta bantuan tersebut menunjuk pegawai sebagai Tenaga Forensik Digital dan selanjutnya menyampaikan Surat Penunjukan Tenaga Forensik Digital kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang meminta bantuan dengan tembusan kepada Direktur Penegakan Hukum;
    - 3) Kepala Kantor Wilayah DJP yang meminta bantuan selanjutnya menerbitkan STFD untuk pegawai yang ditunjuk.
  - d. Dalam hal permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital tidak dapat dipenuhi, Direktur Penegakan Hukum atau Kepala Kantor Wilayah DJP menyampaikan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Memenuhi Permintaan Bantuan Forensik Digital kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang meminta bantuan.
3. Format Surat Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II.6.
4. Format Surat Penunjukan Tenaga Forensik Digital adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II.7.
5. Format Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Memenuhi Permintaan Bantuan Forensik Digital adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II.8.

#### F. **Pembatalan STFD dan Surat Tugas Forensik Digital Perubahan**

- Pembatalan STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
1. Kepala UPFD menerima permintaan pembatalan STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan dari pihak yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital sebagaimana dimaksud pada huruf B;
  2. Berdasarkan permintaan tersebut, Kepala UPFD memberikan disposisi kepada Kepala UPAFD untuk menyusun konsep Berita Acara Pembatalan STFD atau Berita Acara Pembatalan Surat Tugas Forensik Digital Perubahan dan menyampaikan kepada Kepala UPFD untuk ditandatangani;
  3. Berita Acara Pembatalan STFD atau Berita Acara Pembatalan Surat Tugas Forensik Digital Perubahan selanjutnya disampaikan kepada pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1;
  4. Format Berita Acara Pembatalan STFD atau Berita Acara Pembatalan Surat Tugas Forensik Digital Perubahan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II.9.

## **BAB IV** **PROSEDUR KEGIATAN FORENSIK DIGITAL**

### **A. Prosedur Perolehan Data Elektronik**

Perolehan Data Elektronik merupakan kegiatan untuk mendapatkan Data Elektronik yang dapat dilakukan dengan cara mengakses, mengunduh, menggandakan, dan/atau cara lain agar Data Elektronik menjadi bukti yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Dalam kegiatan perolehan Data Elektronik, Tenaga Forensik Digital harus melakukan prosedur sebagai berikut:

1. memperlihatkan dokumen penugasan kepada Wajib Pajak atau pihak yang akan dilakukan kegiatan Forensik Digital.
2. mendapatkan pendampingan dari Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai Wajib Pajak, atau pihak lain pada saat melakukan perolehan Data Elektronik.
3. mendapatkan informasi terkait sistem informasi yang digunakan oleh Wajib Pajak melalui:
  - a. wawancara yang dituangkan dalam Formulir Gambaran Umum Sistem Informasi sebagaimana contoh pada Lampiran 11.10; dan/atau
  - b. cara lain yang dianggap perlu.
4. mengidentifikasi perangkat elektronik yang diduga sebagai sarana penyimpanan Data Elektronik dan menuangkan dalam Lembar Informasi Perangkat Digital sebagaimana contoh pada Lampiran II.11.
5. melakukan perolehan Data Elektronik dari perangkat elektronik yang diduga sebagai sarana penyimpanan Data Elektronik dengan menggunakan metode *imaging*. *Imaging* adalah teknik duplikasi Data Elektronik untuk menghasilkan Data Elektronik yang identik, bersifat *read-only*, dan memiliki nilai *hash*.
6. melakukan dokumentasi yang cukup atas proses perolehan Data Elektronik.
7. memberikan identitas pada setiap hasil perolehan Data Elektronik.
8. menyiapkan Berita Acara Perolehan Data Elektronik sebagaimana contoh pada Lampiran II.12.
9. menerima hasil perolehan Data Elektronik dari pihak yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima Data Elektronik sebagaimana contoh pada Lampiran II.13.
10. dalam hal Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik melakukan perolehan Data Elektronik dalam rangkaian kegiatan Forensik Digital tanpa bantuan Tenaga Forensik Digital, kegiatan perolehan Data Elektronik tersebut harus mengikuti prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 8.

### **B. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data Elektronik**

Pengolahan Data Elektronik merupakan kegiatan mengekstraksi dan memulihkan Data Elektronik hasil proses *imaging* (*image file*) ke dalam bentuk file asli yang terstruktur dengan tujuan untuk memudahkan proses selanjutnya. Analisis Data Elektronik merupakan kegiatan melakukan interpretasi Data Elektronik yang telah dipulihkan ke dalam bentuk yang informatif.

Pengolahan dan analisis Data Elektronik dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. membuat duplikasi *image file* atas Data Elektronik.
2. melakukan verifikasi nilai *hash* atas *image file* hasil duplikasi dengan nilai *hash* yang tertera dalam Berita Acara Perolehan Data Elektronik.
3. melakukan pengolahan dan analisis terhadap *image file* hasil duplikasi menggunakan perangkat Forensik Digital.
4. melakukan dokumentasi atau mencatat seluruh proses pengolahan dan analisis atas *image file* hasil duplikasi, termasuk tahapan dan teknik yang digunakan selama proses pengolahan dan analisis.
5. menuangkan hasil pengolahan dan analisis *image file* hasil duplikasi dalam LPTFD.
6. menyerahkan *file* hasil pengolahan dan analisis Forensik Digital kepada pihak yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital disertai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengolahan Data Elektronik sebagaimana contoh pada Lampiran 11.14.

### **C. Prosedur Pelaporan Kegiatan Forensik Digital**

Pelaporan adalah proses mendokumentasikan dan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan Forensik Digital dalam setiap penugasan. Dalam rangka pelaporan kegiatan Forensik Digital, terdapat 2 (dua) jenis laporan sebagai berikut:

#### **1. Laporan Pelaksanaan Tugas**

Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) hanya disusun oleh Tenaga Forensik Digital untuk setiap penugasan perolehan Data Elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Dasar Penugasan;
  - 2) Identitas Wajib Pajak;
  - 3) Pihak Wajib Pajak yang ditemui;
  - 4) Daftar Data Elektronik yang diperoleh; dan
  - 5) Catatan kegiatan.
- b. disampaikan kepada Kepala UPFD dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penugasan selesai dilaksanakan.
- c. disusun dengan menggunakan format sebagaimana contoh pada Lampiran II.15.

#### **2. Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital**

Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital (LPTFD) disusun oleh Tenaga Forensik Digital untuk setiap penugasan kegiatan Forensik Digital sebagai penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan Forensik Digital, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Judul,

- 2) Pendahuluan;
  - 3) Pelaksanaan Perolehan Data Elektronik;
  - 4) Pelaksanaan Pengolahan dan Analisis Data Elektronik;
  - 5) Pelaksanaan Penyimpanan Data Elektronik; dan
  - 6) Penutup.
- b. Konsep LPTFD dipaparkan kepada Kepala UPAFD.
  - c. disampaikan kepada Kepala UPFD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal STFD diterbitkan.
  - d. disusun dengan menggunakan format sebagaimana contoh pada Lampiran II.16.

Dalam hal Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik melakukan kegiatan Forensik Digital tanpa bantuan Tenaga Forensik Digital, hasil pelaksanaan kegiatan Forensik Digital dapat dituangkan dalam laporan hasil kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan tersebut.

#### **D. Prosedur Penyimpanan Data Elektronik**

Proses penyimpanan data elektronik oleh UPAFD dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Tenaga Forensik Digital menyerahkan Data Elektronik berupa *image file* asli kepada petugas di UPAFD dengan Berita Acara Penyimpanan Data Elektronik sebagaimana contoh pada Lampiran II.17.
2. Petugas menerima *image file* asli dan membuat dokumentasi dan pengarsipan terhadap penerimaan dan penyerahan Data Elektronik.
3. Petugas menyimpan *image file* asli yang diterima dalam tempat penyimpanan khusus.
4. Apabila diperlukan, Tenaga Forensik Digital, Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, dan Penyidik dapat melakukan peminjaman Data Elektronik kepada petugas di UPAFD.
5. Peminjaman dan pengembalian Data Elektronik menggunakan Formulir Peminjaman dan Pengembalian Data Elektronik sebagaimana contoh pada Lampiran II.18.

**BAB V**  
**EVALUASI KEGIATAN FORENSIK DIGITAL**

**A. Laporan Rutin Forensik Digital**

1. Laporan Rutin Forensik Digital merupakan laporan yang disusun oleh UPFD berupa rekapitulasi kegiatan Forensik Digital yang telah dilaksanakan selama satu triwulan.
2. Laporan Rutin Forensik Digital bersifat rahasia.
3. Laporan disampaikan oleh Kepala UPFD kepada Direktur Penegakan Hukum paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan berakhir.
4. Format Laporan Rutin Forensik Digital adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II.19.

**B. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Forensik Digital**

1. Direktorat Penegakan Hukum melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Forensik Digital antara lain untuk mengevaluasi:
  - a. penunjukan Tenaga Forensik Digital;
  - b. pelaksanaan kegiatan Forensik Digital;
  - c. administrasi Forensik Digital; dan
  - d. pengembangan Forensik Digital, yang telah dilaksanakan di UPFD.
2. *Monitoring* dan evaluasi kegiatan Forensik Digital dilaksanakan dengan mempertimbangkan Laporan Rutin Forensik Digital sebagaimana dimaksud pada huruf A atau hal lain.
3. Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Forensik Digital dituangkan dalam laporan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. penelitian kelengkapan administrasi Forensik Digital;
  - b. penelitian prosedur kegiatan Forensik Digital; dan
  - c. simpulan, pendapat, dan saran tim monitoring dan evaluasi kegiatan Forensik Digital.
4. Laporan *monitoring* dan evaluasi kegiatan Forensik Digital dapat digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan mutu kegiatan Forensik Digital di masa yang akan datang.

DIREKTUR JENDERAL,

Ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI  
NIP 195711081984081001

LAMPIRAN II  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 36/PJ/2017  
Tanggal : 27 Nov 2017

**DAFTAR LAMPIRAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
NOMOR SE- 36 /PJ/2017 TENTANG  
PEDOMAN FORENSIK DIGITAL UNTUK KEPENTINGAN PERPAJAKAN**

No. Lampiran	Perihal
Lampiran II.1	Nota Dinas Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital
Lampiran II.2	Nota Dinas Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital (kegiatan lain)
Lampiran II.3	Formulir Permintaan Pengolahan Forensik Digital
Lampiran II.4	Surat Tugas Forensik Digital
Lampiran II.5	Surat Tugas Forensik Digital Perubahan
Lampiran II.6	Surat Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital
Lampiran II.7	Surat Penunjukan Tenaga Forensik Digital
Lampiran II.8	Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Memenuhi Permintaan Bantuan Forensik Digital
Lampiran II.9	Berita Acara Pembatalan STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan
Lampiran II.10	Formulir Kuesioner Gambaran Umum Sistem Informasi
Lampiran II.11	Lembar Informasi Perangkat Digital
Lampiran II.12	Berita Acara Perolehan Data Elektronik
Lampiran II.13	Berita Acara Serah Terima Data Elektronik
Lampiran II.14	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengolahan Data Elektronik
Lampiran II.15	Laporan Pelaksanaan Tugas
Lampiran II.16	Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital
Lampiran II.17	Berita Acara Penyimpanan Data Elektronik
Lampiran II.18	Formulir Peminjaman dan Pengembalian Data Elektronik
Lampiran II.19	Laporan Rutin Forensik Digital

DIREKTUR JENDERAL,

Ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI  
NIP 195711081984081001

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**



(1)

.....  
TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**NOTA DINAS**

**NOMOR ND- ..... (2)**

Yth ..... (3)  
Dari ..... (4)  
Sifat : Rahasia dan Segera  
Hal : Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital  
Lampiran : Satu set  
Tanggal : ..... (5)

Sehubungan dengan ..... (6) berdasarkan Surat Perintah ..... (7) atas:  
Nama Wajib Pajak : ..... (8)  
NPWP/Nomor Identitas : ..... (9)  
Lokasi : ..... (10)

dengan ini disampaikan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital dalam rangka ..... (11). Adapun kegiatan perolehan Data Elektronik akan dilaksanakan mulai ..... sampai dengan .....(12).

Bersama dengan Nota Dinas ini, dilampirkan penjelasan mengenai kasus yang dihadapi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Forensik Digital. (13).

Atas kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

..... (14)

..... (15)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DINAS PERMINTAAN DUKUNGAN KEGIATAN FORENSIK DIGITAL**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut Surat (bentuk surat dapat berupa Nota Dinas atau Surat sesuai ketentuan terkait tata naskah dinas), diisi dengan jabatan Kepala UPFD.
- Angka 3 : diisi dengan jabatan Ketua Kelompok/Tim Fungsional atau Kepala Unit yang meminta kegiatan Forensik Digital.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Surat.
- Angka 6 : diisi dengan kegiatan yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 7 : diisi dengan Surat Perintah yang menjadi dasar Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan berupa nomor dan tanggalnya.
- Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan NPWP atau Nomor Identitas.
- Angka 10 : diisi dengan alamat pelaksanaan perolehan Data Elektronik (lokasi Wajib Pajak).
- Angka 11 : diisi dengan jenis permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital yaitu:
1. perolehan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya;
  2. pengolahan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya;
  3. perolehan dan pengolahan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik. Apabila dukungan kegiatan Forensik Digital sesuai Angka 11 hanya berupa pengolahan Data Elektronik, maka tanggal pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik dikosongkan dan selanjutnya dilampirkan Formulir Permintaan Pengolahan Forensik Digital.
- Angka 13 : melampirkan uraian singkat kasus Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yang dapat membantu proses persiapan dan perencanaan kegiatan Forensik Digital, serta dapat melampirkan IDLP, Laporan Pengembangan Kasus, Review Pemeriksaan dan sebagainya.
- Angka 14 : diisi dengan jabatan Ketua Kelompok/Tim Fungsional atau Kepala Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Kelompok/Tim Fungsional atau Kepala Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**



..... (1)

TELEPON ..... ; FAKSIMILI ..... ; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**NOTA DINAS**

**NOMOR ND- ..... (2)**

Yth ..... (3)  
Dari ..... (4)  
Sifat : Rahasia dan Segera  
Hal : Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital  
Lampiran : Satu set  
Tanggal : ..... (5)

Sehubungan dengan ..... (6) dengan ini disampaikan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital dalam rangka ..... (7). Adapun kegiatan perolehan Data Elektronik akan dilaksanakan mulai sampai dengan ..... (8) di ..... (9).

Atas kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

----- (10)

..... (11)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**NOTA DINAS PERMINTAAN DUKUNGAN KEGIATAN FORENSIK DIGITAL**  
**(KEGIATAN LAIN)**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut Surat (bentuk surat dapat berupa Nota Dinas atau Surat sesuai ketentuan terkait tata naskah dinas).
- Angka 3 : diisi dengan jabatan Kepala UPFD.
- Angka 4 : diisi dengan jabatan Kepala Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Surat.
- Angka 6 : diisi dengan kegiatan yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital antara lain seperti penanganan pasca insiden terkait sistem infomasi dan data perpajakan, investigasi keamanan jaringan DJP, dan kegiatan lainnya.
- Angka 7 : diisi dengan jenis permintaan bantuan Forensik Digital yang dibutuhkan yaitu:
1. perolehan Data Elektronik;
  2. pengolahan Data Elektronik;
  3. perolehan dan pengolahan Data Elektronik.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik. Apabila dukungan kegiatan Forensik Digital sesuai Angka 7 hanya berupa pengolahan Data Elektronik, maka tanggal pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik dikosongkan dan selanjutnya dilampirkan Formulir Permintaan Pengolahan Forensik Digital.
- Angka 9 : diisi dengan alamat pelaksanaan perolehan Data Elektronik.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan Kepala Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 11 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**



..... (1)  
TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**FORMULIR PERMINTAAN PENGOLAHAN FORENSIK DIGITAL**

No.	Kebutuhan	Tanggal	Nama dan Paraf	Hasil	Tanggai	Nama dan Paraf
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

(9)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORMULIR PERMINTAAN PENGOLAHAN FORENSIK DIGITAL**

Formulir permintaan pengolahan Forensik Digital merupakan dokumen yang digunakan sebagai sarana komunikasi antara unit yang membutuhkan dukungan kegiatan Forensik Digital dengan Tenaga Forensik Digital.

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili Unit yang meminta dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 3 : diisi dengan kebutuhan unit yang membutuhkan dukungan kegiatan Forensik Digital terhadap pengolahan Data Elektronik yang dilakukan, antara lain:
- Identifikasi perangkat elektronik
  - Ekstraksi
  - Kategorisasi
  - Pencarian menggunakan kata kunci
  - Membuka enkripsi (*password*)
  - Pemulihan data yang terhapus
  - Konversi format *file* (misalnya *database*)
- Angka 4 : diisi dengan tanggal permintaan kebutuhan pengolahan Data Elektronik.
- Angka 5 : diisi dengan nama dan paraf pihak yang meminta pengolahan Data Elektronik.
- Angka 6 : diisi dengan keterangan hasil pengolahan Data Elektronik, antara lain sudah diselesaikan, tidak bisa diproses, dan lain-lain.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal penyerahan hasil pengolahan Data Elektronik.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan paraf pihak yang menyerahkan hasil pengolahan Data Elektronik.
- Angka 9 : diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**



..... (1)  
TELEPON ..... ; FAKSIMILI ..... ; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL**  
**NOMOR STFD- ..... (2)**

Dalam rangka ..... (3) berdasarkan Surat Perintah ..... nomor ..... tanggal ..... (4)  
yang dilakukan oleh ..... (5) terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (6)  
NPWP/Nomor Identitas : ..... (7)

Kami menugasi pegawai sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
(8)	(9)	(10)	(11)

untuk melakukan kegiatan Forensik Digital dalam ..... (12) berdasarkan ..... (13).

Surat Tugas Forensik Digital berlaku sejak diterbitkan sampai dengan Laporan disampaikan.

....., ..... (14)  
..... (15)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tugas Forensik Digital sesuai dengan kode pengadministrasian yang digunakan.  
Contohnya:  
Penomoran di Direktorat Penegakan Hukum: STFD- /PJ.05/....  
Penomoran di Kantor Wilayah: STFD- /WPJ. ..../BD. ..... /....
- Angka 3 : diisi dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan atau kegiatan lain sesuai dengan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 4 : diisi dengan Surat Perintah yang menjadi dasar dilakukan kegiatan Forensik Digital disertai nomor dan tanggal surat. Contoh: Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan, Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan UPFD.
- Angka 6 : diisi dengan nama orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 7 : diisi dengan NPWP atau nomor identitas orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 9 : diisi dengan nama Tenaga Forensik Digital.
- Angka 10 : diisi dengan NIP Tenaga Forensik Digital.
- Angka 11 : diisi dengan jabatan Tenaga Forensik Digital.
- Angka 12 : diisi dengan kegiatan yang menjadi dasar dilakukan kegiatan Forensik Digital yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan maupun kegiatan lain sesuai dengan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 13 : diisi dengan pasal yang menjadi dasar dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 14 : diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan STFD.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan Kepala UPFD.
- Angka 16 : diisi dengan nama Kepala UPFD.
- Angka 17 : diisi dengan NIP Kepala UPFD.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**



(1)

TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL PERUBAHAN**  
**NOMOR STFD.P- ..... (2)**

Dalam rangka melanjutkan kegiatan Forensik Digital berdasarkan Surat Tugas Forensik Digital atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan nomor ..... (3) terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP/Nomor Identitas : ..... (5)

Kami menugasi pegawai sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
(6)	(7)	(8)	(9)

untuk melakukan kegiatan Forensik Digital dalam ..... (10) berdasarkan ..... (11).

Surat Tugas Forensik Digital Perubahan berlaku sejak diterbitkan sampai dengan Laporan disampaikan.

....., ..... (12)

..... (13)

..... (14)  
NIP..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL PERUBAHAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, danfaksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tugas Forensik Digital Perubahan sesuai dengan kode pengadministrasian yang digunakan.  
Contohnya:  
Penomoran di Direktorat Penegakan Hukum: STFD.P- /PJ.05/....  
Penomoran di Kantor Wilayah: STFD.P- /WPJ. ..../BD. .... /....
- Angka 3 : diisi dengan nomor STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan sebelumnya.
- Angka 4 : diisi dengan nama orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 5 : diisi dengan NPWP atau nomor identitas orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 7 : diisi dengan nama Tenaga Forensik Digital yang baru.
- Angka 8 : diisi dengan NIP Tenaga Forensik Digital.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan Tenaga Forensik Digital.
- Angka 10 : diisi dengan kegiatan yang menjadi dasar dilakukan kegiatan Forensik Digital yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan maupun kegiatan lain sesuai dengan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 11 : diisi dengan pasal yang menjadi dasar dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 12 : diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan STFD Perubahan.
- Angka 13 : diisi dengan jabatan Kepala UPFD.
- Angka 14 : diisi dengan nama Kepala UPFD.
- Angka 15 : diisi dengan NIP Kepala UPFD.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



.....(1)  
TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

Nomor : SR-.....(2) .....(3)  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital

Yth. ....

Sehubungan dengan .....(4) atas Wajib Pajak .....(5) NPWP/Nomor Identitas .....(6) Tahun Pajak .....(7) sesuai .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini disampaikan permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital dalam rangka .....(11).

Adapun untuk kegiatan perolehan Data Elektronik akan dilakukan pada:  
hari, tanggal : .....(12)  
tempat : .....(13)

Bersama dengan surat ini, dilampirkan penjelasan mengenai kasus yang dihadapi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Forensik Digital. (14).

Demikian disampaikan agar dapat menjadi pertimbangan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....(15)

.....(16)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN BANTUAN TENAGA FORENSIK DIGITAL**

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan bantuan Tenaga Forensik Digital. Lampiran yang disampaikan adalah resume data dan informasi sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili Unit yang meminta bantuan Tenaga Forensik Digital.
- Angka 2 : diisi dengan nomor urut Surat.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat.
- Angka 4 : diisi dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan atau kegiatan lain sesuai dengan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP atau Nomor Identitas.
- Angka 7 : diisi dengan Tahun Pajak dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 8 : diisi dengan Surat Perintah yang menjadi dasar dilakukan kegiatan Forensik Digital. Contoh: Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan, Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor Surat Perintah yang dimaksud pada Angka 8.
- Angka 10 : diisi dengan tampilan surat yang dimaksud pada Angka 8.
- Angka 11 : diisi dengan jenis permintaan bantuan Forensik Digital yang dibutuhkan yaitu:
1. perolehan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya;
  2. pengolahan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya;
  3. perolehan dan pengolahan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya.
- Angka 12 : diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik.
- Angka 13 : diisi dengan alamat pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik.
- Angka 14 : melampirkan uraian singkat kasus Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain yang dapat membantu proses persiapan dan perencanaan kegiatan Forensik Digital, serta dapat melampirkan IDLP, Laporan Pengembangan Kasus, Review Pemeriksaan dan sebagainya.
- Angka 14 : diisi dengan jabatan Kepala Unit yang meminta bantuan Tenaga Forensik Digital.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit yang meminta bantuan Tenaga Forensik Digital.

Formulir ini berkaitan dengan penugasan Forensik Digital untuk mendukung kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, sedangkan dalam hal penugasan Forensik Digital untuk kegiatan lain dapat menyesuaikan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



(1)

TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

Nomor : SR-..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Hal : Penunjukan Tenaga Forensik Digital

Yth. ..... (4)  
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(6) tanggal ..... (7) hal  
Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital, dengan ini kami menugasi pegawai sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	
1.	.....	.....	.....	.....	(8)
2.	.....	.....	.....	.....	(8)
3.	.....	.....	.....	.....	(8)

untuk melakukan kegiatan Forensik Digital pada kegiatan ..... (9) dalam melakukan  
..... (10) atas Wajib Pajak:

Nama : ..... (11)  
NPWP : ..... (12)  
pada:  
hari/tanggal : ..... (13)  
tempat : ..... (14)

Demikian surat ini kami sampaikan, agar dapat ditindaklanjuti dengan sebaik-baiknya.

..... (15)

..... (16)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENUNJUKAN TENAGA FORENSIK DIGITAL**

Dokumen ini digunakan sebagai pemberitahuan kepada Unit yang meminta bantuan Tenaga Forensik Digital bahwa atas permintaannya telah ditunjuk Tenaga Forensik Digital.

- Angka 1 : diisi dengan unit kerja.  
Angka 2 : diisi dengan nomor urut Surat.  
Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat.  
Angka 4 : diisi dengan nama Unit yang meminta bantuan.  
Angka 5 : diisi dengan alamat Unit yang meminta bantuan.  
Angka 6 : diisi dengan nomor Surat Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital.  
Angka 7 : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital.  
Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan dan jabatan dalam Tenaga Forensik Digital yang ditugaskan untuk memenuhi permintaan bantuan.  
Angka 9 : diisi dengan jenis kegiatan yang menjadi dasar dilakukan kegiatan Forensik Digital yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, atau kegiatan lain sesuai dengan permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.  
Angka 10 : diisi dengan jenis permintaan kegiatan Forensik Digital yaitu:  
1. perolehan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya;  
2. pengolahan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/ pihak lainnya;  
3. perolehan dan pengolahan Data Elektronik yang dimiliki/dikuasai oleh Wajib Pajak/pihak lainnya.  
Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak.  
Angka 12 : diisi dengan NPWP.  
Angka 13 : diisi dengan nama hari dan tanggal pelaksanaan perolehan Data Elektronik.  
Angka 14 : diisi dengan alamat kegiatan perolehan Data Elektronik dilaksanakan.  
Angka 15 : diisi dengan jabatan Kepala UPFD.  
Angka 16 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala UPFD.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**



..... (1)  
TELEPON ..... ; FAKSIMILI ..... ; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

Nomor : SR-..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Hal : Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Memenuhi  
Permintaan Bantuan Forensik Digital

Yth. ..... (4) ..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (6) tanggal ..... (7) hal  
Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital, dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak dapat memenuhi  
permintaan bantuan Forensik Digital dikarenakan ..... (8).

Demikian surat ini kami sampaikan, agar dapat dimaklumi.

..... (9)

..... (10)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT MEMENUHI  
PERMINTAAN BANTUAN FORENSIK DIGITAL**

- Angka 1 : diisi dengan unit kerja.  
Angka 2 : diisi dengan nomor urut Surat.  
Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat.  
Angka 4 : diisi dengan nama Unit yang meminta bantuan.  
Angka 5 : diisi dengan alamat Unit yang meminta bantuan.  
Angka 6 : diisi dengan nomor Surat Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital.  
Angka 7 : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Bantuan Tenaga Forensik Digital.  
Angka 8 : diisi dengan alasan yang mendasari tidak dapat memenuhi permintaan bantuan Forensik Digital.  
Angka 9 : diisi dengan jabatan Kepala UPFD.  
Angka 10 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala UPFD.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

BERITA ACARA PEMBATALAN .....(2)  
NOMOR BA- .....(3)

Pada hari ini .....(4) tanggal .....(5) bulan .....(6) tahun .....(7)  
telah dibatalkan Surat Tugas Forensik Digital/Surat Tugas Forensik Digital Perubahan\*) nomor  
.....(8) tanggal .....(9) atas Wajib Pajak:

Nama : .....(10)  
NPWP/Nomor Identitas : .....(11)

dan pihak lain yang diduga terkait dengan Wajib Pajak dimaksud,  
sehubungan dengan .....(12)

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....(13)

Menyetujui,

.....(16) .....(14)

.....(17) .....(15)  
NIP..... NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**BERITA ACARA PEMBATALAN SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL/SURAT**  
**TUGAS FORENSIK DIGITAL PERUBAHAN**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan "SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL" atau "SURAT TUGAS FORENSIK DIGITAL PERUBAHAN".
- Angka 3 : diisi dengan nomor Berita Acara sesuai dengan pengadministrasian yang digunakan.
- Angka 4 : diisi dengan hari Berita Acara dibuat.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat.
- Angka 6 : diisi dengan bulan Berita Acara dibuat.
- Angka 7 : diisi dengan tahun Berita Acara dibuat.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Tugas Forensik Digital (STFD) atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan yang dibatalkan.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan yang dibatalkan.
- Angka 10 : diisi dengan nama orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 11 : diisi dengan NPWP atau nomor identitas orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 12 : diisi dengan permintaan pembatalan STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan.
- Angka 13 : diisi dengan tempat pembuatan Berita Acara.
- Angka 14 : dalam hal:  
a. Penerbit STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan adalah Direktur Penegakan Hukum maka diisi dengan Kepala SubDirektorat Forensik dan Barang Bukti;  
b. Penerbit Surat STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan adalah Kepala Kantor Wilayah DJP maka diisi dengan Kepala Bidang PPIP.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat sesuai angka 14.
- Angka 16 : diisi dengan Kepala UPFD yang menerbitkan STFD atau Surat Tugas Forensik Digital Perubahan.
- Angka 17 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat sesuai angka 16.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



(1)

TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

KUESIONER GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI

Nomor/Tanggal Surat Tugas Forensik Digital	(2)	Nama Wajib Pajak /NPWP	(3)
--------------------------------------------------	-----	---------------------------	-----

Lokasi Wawancara		
Alamat Lengkap	Ruang Nomor Bangunan Kode Pos Keterangan Lain	(4)

**A. Organisasi dan Manajemen**

1. Berikan gambaran mengenai departemen/bagan organisasi Teknologi Informasi (TI) dalam struktur organisasi secara keseluruhan.
2. Siapakah pimpinan manajemen organisasi departemen organisasi Teknologi Informasi (TI)? Jelaskan siapa pemilik hak akses tertinggi dalam perusahaan?
3. Sebutkan nama domain perusahaan (jika ada) !
4. Jumlah pegawai departemen TI dalam perusahaan yang dikhususkan fungsi-fungsi (TI) sebagai berikut:
  - Application Development and Maintainance .....
  - Computer Operations .....
  - Security Administration .....
  - Help Desk/PC Support .....
  - Network Administration .....
  - Training .....
  - Strategy and Planning .....
  - Others .....
5. Apakah tersedia manual/gambaran topologi jaringan (*network*) perusahaan?

Ya

Tidak

Jika Ya, mintakan copy manual/gambaran tersebut.

Jika Tidak, mintakan informasi mengenai jaringan (*network*) yang digunakan.

6. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan server operasional di luar lokasi usaha?

Ya

Tidak

Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:

1. Nama vendor dan lokasi usaha vendor: .....
2. Lokasi geografis operasional server.

Dalam Negeri

Luar Negeri

3. IP Address : .....

4. User-id yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses: .....

**B. System Configuration**

1. Wajib Pajak menggunakan TI secara:
  - a. menyeluruh, Sistem Informasi terintegrasi dengan kegiatan perusahaan dan pencatatan/pembukuan;
  - b. tidak menyeluruh, Sistem Informasi hanya terintegrasi dengan beberapa kegiatan perusahaan dan pencatatan/pembukuan, sedangkan bagian perusahaan yang lain masih menggunakan

- c. sistem yang manual;  
 c. manual, TI hanya menggantikan fungsi mesin ketik/kertas/buku sebagai media pencatatan/pembukuan.
2. Mengenai *Security/Keamanan Data, Wajib Pajak*:
- mempunyai standar yang ketat. Setiap pegawai hanya mempunyai satu *username*, level hak akses, dan hanya pegawai bersangkutan yang mengetahui *password* atas *username*-nya sendiri;
  - mempunyai standar menengah. Setiap bagian/jabatan mempunyai hak akses yang sama hingga dapat melihat dan/atau mengubah data sesuai kewenangan bagian/jabatan tersebut;
  - mempunyai standar rendah. Tidak ada *Username/Password* atau *Username* dan *Password* dapat digunakan oleh siapa saja untuk mendapatkan hak akses yang diperlukan.
3. Dalam hal dokumentasi kegiatan, sistem Wajib Pajak tergolong:
- baik. Sistem mempunyai catatan/*log* atas setiap kegiatan yang berhubungan dengan sistem dengan mencantumkan jenis kegiatan, pegawai yang melakukan kegiatan, waktu dilakukannya kegiatan;
  - kurang. Sistem mempunyai catatan/*log* atas beberapa kegiatan yang berhubungan dengan sistem yang sifatnya sangat penting saja;
  - buruk. Sistem tidak mempunyai catatan/*log* atas kegiatan apapun yang berhubungan dengan sistem.
4. Apakah aplikasi yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak selama ini? (Catat informasi jika terdapat perubahan penggunaan aplikasi)

*Accounting system*

*Financial management system*

*Inventory/Stock Management*

*Decision support system/MIS*

*Manufacturing/Engineering*

*Payroll*

*Personnel and Administration*

*Marketing*

*Sales*

*ERP*

*R&D*

*Others (Jelaskan)*

.....

<i>Accounting system</i>	
<i>Financial management system</i>	
<i>Inventory/Stock Management</i>	
<i>Decision support system/MIS</i>	
<i>Manufacturing/Engineering</i>	
<i>Payroll</i>	
<i>Personnel and Administration</i>	
<i>Marketing</i>	
<i>Sales</i>	
<i>ERP</i>	
<i>R&amp;D</i>	
<i>Others (Jelaskan)</i>	
.....	

5. Apakah dalam pemenuhan kewajiban sebagai Wajib Pajak, Sistem Informasi yang dipakai dapat memenuhi kebutuhan sebagai berikut?
- mencatat Transaksi;
  - mencetak Faktur Pajak/BuktiPotong;
  - mencetak *Invoice*, *Purchase Order*, Surat Jalan, dan lainnya (rangkaian kegiatan Penjualan dan Pembelian);
  - mencetak Rekapitulasi Penjualan, Pembelian, Harga Pokok, Biaya-Biaya, dan lain-lain sebagai dasar pembuatan SPT;
  - membuat SPT Masa PPN secara otomatis.

6. Apakah aplikasi yang digunakan untuk mail server?

<i>Microsoft Exchange Server</i>		<i>qmail</i>
<i>IBM Lotus Domino</i>		<i>Postfix</i>
<i>Sendmail</i>		<i>Exim</i>
<i>Postfix</i>		<i>Eudora Internet Mail Server</i>
<i>Other</i>		

7. Apakah tipe desktop operating system yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

<i>Windows XP/2000</i>		<i>Linux</i>
<i>Windows Vista/7/8</i>		<i>Other</i>
<i>Mac OS</i>		

8. Apakah tipe *database system* yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

<i>MS-SQL, version .....</i>		<i>MySQL, version .....</i>
<i>Oracle, version .....</i>		<i>PostGreSQL, version .....</i>
<i>Firebird, version .....</i>		<i>Informix, version .....</i>
<i>Sybase, version .....</i>		<i>Other.....; version .....</i>

9. Apakah tipe *programming language* yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

	<i>Java version</i> .....	<i>(J2EEE, beans)</i> , .....	<i>C, C++, version</i> .....
	<i>.NET Framework</i>	<i>version</i>	<i>PHP, Ruby, Pearl, ASP, version</i> .....
	<i>Scripting,</i>	<i>version</i>	<i>Delphi, Pascal, version</i> .....
			<i>Other..... ;version</i> .....

- #### 10. Software lain yang digunakan:

- - - - -

11. Apakah sistem aplikasi yang digunakan oleh Wajib Pajak dibangun secara *in house* (*self developed*) atau *outsourcing*?

*In House*       *Outsource*

Jika dilakukan secara outsource, sebutkan nama vendor/perusahaan yang membangun aplikasi tersebut:

12. Kapan aplikasi sistem utama Wajib Pajak berjalan secara operasional (DD-MM-YY)?

13. Apakah dokumentasi sistem yang digunakan dapat menyediakan *audit trail* bagi seluruh transaksi yang diproses dan disimpan?

Ya  Tidak

14. Apakah tersedia manual untuk:

- a. *Users documentation:*  Ya  Tidak  
b. *System, development, maintenance, programming:*  Ya  Tidak

15. Apakah perusahaan melakukan transmit/receive data ke/dari organisasi/perusahaan lain:

*Receive*       *Transmit*       Tidak

## **C. Disaster Recovery and Business Continuity Planning**

1. Apakah perusahaan memiliki *back-up server* sebagai bagian dari *business continuity planning*?

Ya  Tidak

2. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan server back-up di luar lokasi usaha WP?

Ya       Tidak

Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:

1. nama vendor dan lokasi usaha vendor: .....
  2. lokasi geografis back-up server.

## Dalam Negeri      Luar Negeri

3. IP Address : .....  
4. *User-id* yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses: .....

**D. Gambaran Usaha Wajib Pajak (5)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

E. **Lain-Lain: (6)**

--	--	--	--

<b>Tanda Tangan Saksi Wawancara</b>			
<b>A. Dari Pihak Wajib Pajak</b>			
Nama Lengkap	.....(7)	Jabatan	.....(8)
Telepon	.....(9)	Departemen	.....(10)
Tanda Tangan	.....(11)	Tanggal & Waktu	.....(12)
<b>B. Tenaga Forensik Digital</b>			
Nama	.....(13)	Nama	.....(16)
NIP	.....(14)	NIP	.....(17)
Tanda Tangan	.....(15)	Tanda Tangan	.....(18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KUESIONER GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI**

- Angka 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat lokasi dilakukannya wawancara selengkap mungkin.
- Angka 5 : Diisi dengan informasi terkait gambaran usaha, proses bisnis, peranan dan penugasan pegawai Wajib Pajak serta hal lain yang dibutuhkan dalam rangka pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan.
- Angka 6 : Diisi dengan catatan lain dan/atau gambar yang perlu di buat oleh pewawancara dalam proses wawancara kuesioner sistem informasi Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nama pihak yang mewakili Wajib Pajak dalam wawancara.
- Angka 8 : Diisi dengan nama jabatan pihak yang diwawancara.
- Angka 9 : Diisi dengan Departemen tempat pihak yang diwawancara bekerja/bertanggungjawab.
- Angka 10 : Diisi dengan nomor telepon dan email pihak yang diwawancara.
- Angka 11 : Diisi dengan tanda tangan pihak yang diwawancara.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal dan waktu pelaksanaan wawancara.
- Angka 13 : Diisi dengan nama Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik yang melakukan/mendampingi pada saat wawancara dilakukan.
- Angka 14 : Diisi dengan NIP Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik yang melakukan/mendampingi pada saat wawancara dilakukan.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda tangan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik yang melakukan/mendampingi pada saat wawancara dilakukan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama Tenaga Forensik Digital yang melakukan wawancara.
- Angka 17 : Diisi dengan NIP Tenaga Forensik Digital yang melakukan wawancara.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan Tenaga Forensik Digital yang melakukan wawancara.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**Lembar Informasi Perangkat Digital**

1. Jenis perangkat digital : .....(2)

Merk	:	.....(3)	Kapasitas	:	.....(4)
Warna	:	.....(5)	Nomor Seri	:	.....(5)
Ciri khusus atau keterangan lainnya jika diperlukan .....(7)					

2. Perangkat digital yang bersangkutan adalah milik: .....(8)

3. Perangkat digital yang bersangkutan berada di bagian/departemen/lokasi:  
.....(9)

4. Perangkat digital yang bersangkutan digunakan sejak : .....(10)

5. Perangkat digital yang bersangkutan digunakan/diakses oleh : .....(11)

6. Perangkat digital yang bersangkutan sehari-hari digunakan untuk :  
.....(12)

7. Dalam penggunaan sehari-hari, perangkat digital ini menyimpan/menjalankan... (beri tanda pada hal yang relevan)

	File Spreadsheet (Cth: Excel, WK4, dll)
	File hasil scan (Cth: Jpg, pdf, dll)
	File Document (Cth: Word, WS, dll)
	File Email Management (Cth: Outlook, Thunderbird, dll)
	File foto (Cth: jpg, png, dll)
	File Database (Cth: mdb, dbf, dll)
	Aplikasi Akuntansi/Pembukuan/ERP (Cth: Zahir, Accurate, SAP, dll)
	Aplikasi internet browser untuk membuka e-mail (Cth: IE, Firefox, Chrome, dll)
	Aplikasi pembersih registry (Cth: DeepFreeze, RegClean, dll)
	Lain-Lain, sebutkan .....(13)

8. Apakah perangkat tersebut pernah rusak dan/atau diperbaiki? Jika pernah, apa saja yang diperbaiki dan dimana memperbaikinya/oleh siapa?  
.....(14)

9. Informasi lain terkait perangkat digital yang bersangkutan :  
.....  
.....  
.....  
.....(15)

Lembar Informasi Perangkat Digital ini juga sebagai lembar persetujuan untuk memberikan akses terhadap perangkat digital dan melakukan pengunduhan/penyalinan atas Data/Informasi yang tersimpan dalam perangkat digital yang bersangkutan. Keterangan ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya dan

tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Memberikan Keterangan			
Nama Lengkap	.....(16)	Jabatan	.....(17)
Telepon	.....(18)	No. Identitas	.....(19)
Tanda Tangan	.....(20)	Tanggal & Waktu	.....(21)
Diisi Oleh Tenaga Forensik Digital			
Jenis Kegiatan Utama	: Pemeriksaan / Pemeriksaan Bukti Permulaan / Penyidikan /Lain-lain*)	Nomor dan Tanggal Surat Perintah	: .....(22)
Lokasi Kegiatan	: .....(23)	Nomor dan Tanggal Surat Tugas	: .....(24)
Tanggal Kegiatan	: .....(25)	Nama WP	: .....(26)
Tenaga	: .....(27)	Tanda tangan	: .....(28)

\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR INFORMASI PERANGKAT DIGITAL**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan jenis perangkat digital yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan merk perangkat digital yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan kapasitas penyimpanan data pada perangkat digital yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan warna dominan perangkat digital yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan nomor seri perangkat digital yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan ciri khusus atau keterangan lain tentang perangkat digital yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nama pemilik perangkat digital.
- Angka 9 : diisi dengan lokasi perangkat digital.
- Angka 10 : diisi dengan waktu/tanggal mulai digunakannya perangkat digital.
- Angka 11 : diisi dengan nama pihak yang dapat menggunakan/mengakses perangkat digital.
- Angka 12 : diisi dengan nama pihak yang rutin menggunakan perangkat digital.
- Angka 13 : diisi dengan jenis file yang disimpan dan aplikasi lain yang digunakan dalam perangkat digital.
- Angka 14 : diisi dengan pihak yang memperbaiki dan perbaikan yang dilakukan terhadap perangkat digital.
- Angka 15 : diisi dengan informasi lain terkait perangkat digital.
- Angka 16 : diisi dengan nama pihak yang memberi keterangan.
- Angka 17 : diisi dengan jabatan pihak yang memberi keterangan atau hubungan dengan Wajib Pajak.
- Angka 18 : diisi dengan nomor telepon pihak yang memberi keterangan.
- Angka 19 : diisi dengan nomor identitas pihak yang memberi keterangan.
- Angka 20 : diisi dengan tanda tangan pihak yang memberi keterangan.
- Angka 21 : diisi dengan tanggal dan waktu perolehan keterangan.
- Angka 22 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan, ataupun Kegiatan Lain.
- Angka 23 : diisi dengan lokasi perolehan keterangan.
- Angka 24 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 25 : diisi dengan tanggal kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan, ataupun Kegiatan Lain.
- Angka 26 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 27 : diisi dengan nama Tenaga Forensik Digital.
- Angka 28 : diisi dengan tanda tangan Tenaga Forensik Digital.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**BERITA ACARA PEROLEHAN DATA ELEKTRONIK**

Hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... di .....(2), kami:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN DALAM TIM
(3)	(4)	(5)	(6)

Petugas .....(7) pada .....(8) berdasarkan Surat Perintah ..... nomor ..... tanggal .....(9) atas Wajib Pajak .....(10), dalam rangka .....(11), telah melakukan perolehan Data Elektronik dengan cara .....(12) berdasarkan persetujuan dari .....(13) dengan perincian sebagaimana terlampir, yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

**Nama** : .....(14)  
**NPWP** : .....(15)

yang diduga data atau informasi tersebut merupakan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan usahanya.

Kami juga menyatakan bahwa:

- apabila dalam Data Elektronik yang diperoleh dari Wajib Pajak terdapat data yang bukan milik Wajib Pajak atau tidak terkait dengan .....(16) yang sedang dilaksanakan maka data tersebut tidak akan kami gunakan dalam proses .....(17) ini.
- Data Elektronik yang diperoleh dari Wajib Pajak ini tidak ditujukan untuk dimiliki oleh Kami selaku .....(18).

Demikian Berita Acara Perolehan Data Elektronik ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang Menyerahkan, .....(19),

.....(20)

.....(21)

.....(21)

NIP

NIP

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.		(22)	

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEROLEHAN DATA ELEKTRONIK**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : di isi dengan hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dilakukannya perolehan Data Elektronik.
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 4 : diisi dengan nama Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 5 : diisi dengan NIP Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik.
- Angka 6 : diisi dengan jabatan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik.
- Angka 7 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik.
- Angka 8 : diisi dengan UPFD.
- Angka 9 : diisi dengan dasar kegiatan dilakukan Forensik Digital yaitu Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain beserta nomor dan tanggal surat.
- Angka 10 : diisi dengan nama orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.
- Angka 11 : diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.
- Angka 12 : diisi dengan teknik Forensik Digital yang dilakukan yaitu *physical imaging*, *logical drive imaging* atau *content of folder imaging*.
- Angka 13 : diisi dengan pihak yang memberikan persetujuan dilakukan perolehan Data Elektronik.
- Angka 14 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.
- Angka 17 : diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan yaitu Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.
- Angka 18 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik.
- Angka 19 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik.
- Angka 20 : diisi dengan nama dan jabatan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/Pegawai Wajib Pajak yang ditunjuk.
- Angka 21 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik yang melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan.
- Angka 22 : diisi dengan nama saksi-saksi dalam proses perolehan Data Elektronik.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**LAMPIRAN BERITA ACARA PEROLEHAN DATA ELEKTRONIK**

NO	DEVICE TARGET/ NAMA FILE	METODE/ALAT	HASH	DEVICE SUSPECT/ PERANGKAT SUMBER	PENGGUNA DEVICE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Yang Menyerahkan,

.....(9),

(8)

NIP

(10)

NIP

Saksi-saksi:

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.	(11)		
2.			
3.			

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN BERITA ACARA PEROLEHAN  
DATA ELEKTRONIK**

- Angka 1 : diisi dengan nama UPFD alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : nomor urut.
- Angka 3 : dalam hal akuisisi media storage secara *physical imaging*, maka diisi dengan merk, *serial number* dan kapasitas disk/drive tempat hasil akuisisi (Contoh: Seagate, XXXXXX, 2 TB) beserta nama *image file* (Contoh: computer\_bagian\_pajak.001).  
dalam hal akuisisi secara *content of folder* atau *logical imaging*, maka diisi dengan nama *image file*. (Contoh: data\_accounting\_PTABC.ad1, database\_server.e01)
- Angka 4 : diisi dengan teknik Forensik Digital yang dilakukan dan nama alat yang digunakan (Contoh: *physical imaging* dengan TD3 *Forensic Imager* atau *content of folder* dengan FTK Imager)
- Angka 5 : diisi dengan nilai *hash* hasil perolehan Data Elektronik.
- Angka 6 : dalam hal akuisisi media storage secara *physical imaging*, maka diisi dengan merk, *serial number* dan kapasitas disk/drive yang diakuisisi. (Contoh: Seagate, XXXXXX, 2 TB)  
dalam hal akuisisi secara *content of folder* atau *logical imaging*, maka diisi dengan jenis *device* dan nama komputer (*Computer name*) jika dilakukan pada komputer dalam keadaan menyala, atau diisi dengan nama pemilik/pengguna *device* yang diakuisisi jika dilakukan dalam kondisi mati. (Contoh: Flashdrive-xxx, PC-yyy, Laptop-zzz)
- Angka 7 : diisi dengan nama dan jabatan pengguna *device* yang diakuisisi.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan jabatan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/Pegawai Wajib Pajak yang ditunjuk.
- Angka 9 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik yang melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan catatan saksi Perolehan Data Elektronik yang sekurang-kurangnya terdiri atas satu orang Tenaga Forensik Digital atau yang mewakili Direktorat Jenderal Pajak dan satu orang dari pihak Wajib Pajak selain yang menyerahkan data.

Berita Acara Data Perolehan Data Elektronik dilampirkan dengan hasil cetak *manifest* dari aplikasi dan pada setiap lembarnya diparaf oleh Tenaga Forensik Digital, Wajib Pajak dan Pemeriksa/Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik/pihak lain yang meminta bantuan Forensik Digital.

Berita Acara Data Perolehan Data Elektronik dicetak tiga rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa/Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik/pihak lain yang meminta bantuan Forensik Digital, serta sebagai arsip Tenaga Forensik Digital.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



.....  
TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DATA ELEKTRONIK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... (....) bulan ..... tahun ..... di ..... (2), Petugas ..... (3) yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah ..... nomor ..... tanggal ..... (4), telah menyerahkan Data Elektronik kepada Tenaga Forensik Digital ..... (5) sehubungan dengan ..... (6), sebagaimana dimaksud dalam Berita Acara Perolehan Data Elektronik pada hari ..... tanggal .....(....) bulan ..... tahun ..... di ..... (7) atas Wajib Pajak:

**Nama** : ..... (8)  
**NPWP** : ..... (9)

Data Elektronik yang diserahkan adalah hasil perolehan Data Elektronik sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Serah Terima Data Elektronik ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang Menyerahkan,  
.....(10)

Yang Menerima,  
Tenaga Forensik Digital

.....(11)  
NIP.....

.....(12)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA DATA ELEKTRONIK**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan waktu dan tempat dilakukan serah terima Data Elektronik.
- Angka 3 : diisi dengan nama Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 4 : diisi dengan dasar kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yaitu Surat Perintah beserta nomor dan tanggal.
- Angka 5 : diisi dengan UPFD.
- Angka 6 : diisi dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.
- Angka 7 : diisi dengan waktu dan tempat dilakukan perolehan Data Elektronik.
- Angka 8 : diisi dengan nama orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 9 : diisi dengan NPWP orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 10 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 12 : diisi dengan nama dan NIP Tenaga Forensik Digital.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DATA ELEKTRONIK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... (....) bulan ..... tahun ..... di ..... (2), Tenaga Forensik Digital ..... (3) yang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas Forensik Digital nomor ..... tanggal ..... (4), telah menyerahkan Data Elektronik kepada Tim ..... (5) sehubungan dengan ..... (6), sebagaimana dimaksud dalam nomor ..... tanggal ..... (7) atas Wajib Pajak:

**Nama** : ..... (8)  
**NPWP** : ..... (9)

Data Elektronik yang diserahkan oleh Tenaga Forensik Digital adalah data hasil pengolahan yang disampaikan dalam bentuk *file* arsip dengan nama *file* dan nilai *hash* sebagai berikut:

NO.	Nama File	Nilai Hash (MD5)

\*File arsip diatas dibuka dengan kata kunci ..... (10)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyerahkan,  
Tenaga Forensik Digital

Yang Menerima,  
.....(12)

.....(11)

NIP.....

.....(13)

NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan waktu dan tempat dilakukan serah terima hasil pengolahan Data Elektronik.
- Angka 3 : diisi dengan UPFD.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 5 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 6 : diisi dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maupun kegiatan lain.
- Angka 7 : diisi dengan dasar dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yaitu Surat Perintah beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 8 : diisi dengan nama orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 9 : diisi dengan NPWP orang pribadi/badan yang dilakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 10 : diisi dengan *password* (jika ada) untuk membuat file arsip hasil pengolahan data elektronik.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan NIP Tenaga Forensik Digital.
- Angka 12 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 13 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

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

**A. PENUGASAN FORENSIK DIGITAL**

1.	Surat Tugas Direktur Penegakan Hukum/Kepala Kanwil DJP	
a.	Nomor : .....	(4)
b.	Tanggal : .....	(5)
2.	Tenaga Forensik Digital : .....	(6) NIP .....
		(7)
		(6) NIP .....
		(7)
3.	Tanggal mulai Pelaksanaan : .....	(8)
4.	Tanggal selesai Pelaksanaan : .....	(9)

**B. IDENTIFIKASI WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK**

1.	Nama Wajib Pajak : .....	(10)
2.	NPWP : .....	(10)
3.	Jenis Usaha : .....	(10)
4.	Lokasi Wajib Pajak : .....	(10)

**C. IDENTIFIKASI KASUS**

1.	Jenis Kasus : .....	(11)
2.	Tahun Pajak : .....	(12)
3.	Tim : .....	(14)
4.	Ringkasan Kasus : .....	(15)

**D. PELAKSANAAN KEGIATAN PEROLEHAN**

1. Pihak Wajib Pajak

NO	NAMA	JABATAN	LOKASI
1	.....(16)	.....(16)	.....(16)
2			

2. Pelaksanaan Kegiatan

.....(17)

3. Data Elektronik yang diperoleh

NO	NAMA FILE	PERANGKAT	NILAI HASH	TEKNIK PEROLEHAN
1	.....(18)	.....(18)	.....(18)	.....(18)
2				
3				

**E. PENUTUP**

Demikian laporan ini disampaikan sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik Wajib Pajak .....(19)

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

Mengetahui  
..... **(22)**

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

..... NIP

ANGGOTA TIM

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

NIP

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

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan nomor LPT dan menggunakan kode pengadministrasian yang sesuai dengan unit masing-masing.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal penerbitan LPT.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat Tugas dalam rangka perolehan Data Elektronik.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Surat Tugas dalam rangka perolehan Data Elektronik.
- Angka 6 : diisi dengan nama Tenaga Forensik Digital yang ditugaskan untuk melakukan perolehan Data Elektronik.
- Angka 7 : diisi dengan NIP Tenaga Forensik Digital yang ditugaskan untuk melakukan perolehan Data Elektronik.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal mulai Surat Tugas.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal selesai Surat Tugas.
- Angka 10 : diisi dengan identifikasi Wajib Pajak/Penanggung Pajak berupa Nama Wajib Pajak, NPWP, Jenis Usaha (KLU) dan Lokasi Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, atau kegiatan lain.
- Angka 12 : diisi dengan tahun pajak kasus.
- Angka 13 : diisi dengan Pemeriksa, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidik.
- Angka 14 : diisi dengan UPFD.
- Angka 15 : diisi dengan ringkasan kasus.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan jabatan pihak Wajib Pajak serta lokasi dilakukan perolehan Data Elektronik.
- Angka 17 : diisi dengan proses pelaksanaan kegiatan perolehan Data Elektronik.
- Angka 18 : diisi dengan hasil perolehan data elektronik berupa Nama File, Perangkat, Nilai Hash, dan Teknik Perolehan sesuai dengan Berita Acara Perolehan Data Elektronik.
- Angka 19 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 20 : diisi dengan tempat dan tanggal LPT disusun.
- Angka 21 : diisi dengan nama dan NIP Tenaga Forensik Digital.
- Angka 22 : diisi dengan jabatan Unit Pengelola Administrasi Forensik Digital, "Kepala SubDirektorat" atau "Kepala Bidang".
- Angka 23 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Unit Pengelola Administrasi Forensik Digital.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)



TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS FORENSIK DIGITAL**

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

**I. PENDAHULUAN**

- A. Identitas Orang Pribadi / Badan Yang Dilakukan Kegiatan Forensik Digital
1. Nama : ..... (4)
  2. NPWP / No. Identitas : ..... (5)
  3. Alamat : ..... (6)
- B. Penugasan Kegiatan Utama
- Surat Perintah Pemeriksaan/ Pemeriksaan Bukti Permulaan / Penyidikan
- Nomor : ..... (7)  
Tanggal : ..... (8)
- C. Riwayat Penugasan Forensik Digital
1. Surat Permintaan Dukungan Kegiatan Forensik Digital  
Nomor : ..... (9)  
Tanggal : ..... (10)
  2. Surat Tugas Forensik Digital  
Nomor : ..... (11)  
Tanggal : ..... (12)
  3. Surat Tugas Forensik Digital Perubahan  
Nomor : ..... (13)  
Tanggal : ..... (14)
  4. Surat Tugas Perolehan Data Forensik Digital  
Nomor : ..... (15)  
Tanggal : ..... (16)
  5. Surat Tugas Pengolahan Data Forensik Digital  
Nomor : ..... (17)  
Tanggal : ..... (18)
- D. Laporan Terdahulu
1. Laporan Forensik Digital Terdahulu  
Nomor : ..... (19)  
Tanggal : ..... (20)

**II. PELAKSANAAN KEGIATAN FORENSIK DIGITAL**

- A. Kegiatan Perolehan Data Elektronik
1. Informasi pendahuluan  
..... (21)
  2. Tanggal / waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan Perolehan Forensik Digital  
..... (22)
  3. Pelaksanaan Kegiatan Perolehan Forensik Digital
    - a. Wawancara dan Inventarisasi Data Elektronik  
..... (23)
    - b. Proses Perolehan Data Elektronik  
..... (24)
  4. Data Elektronik yang diperoleh (25)

No	Asal Data Elektronik			Image Data Elektronik	Alat/Metode Yang Digunakan	Hash
	Pemilik/ Pengguna	Perangkat	Lokasi			

5. Kendala Dalam Kegiatan Perolehan Data Elektronik (Jika ada)

.....

(26)

- B. Kegiatan Pengolahan Data Elektronik

1. Hasil Ekstraksi Data Elektronik

.....

(27)

2. Kata Kunci dan Hasil Pencarian Berdasarkan Kata Kunci

.....

(28)

3. Daftar *Bookmark* dan Keterangannya

.....

(29)

4. Kendala Dalam Pengolahan Data Elektronik (Jika ada)

.....

(30)

- C. Kegiatan Analisis Data Elektronik

1. Data Elektronik yang Dilakukan Analisis

No.	Nama file Data Elektronik yang Dilakukan Analisis	Alamat file Data Elektronik yang Dilakukan Analisis

.....

(31)

2. Hasil Analisis

.....

(32)

3. Kendala Dalam Analisis Data Elektronik (Jika ada)

.....

(33)

- D. Kegiatan Penyimpanan Data Elektronik

1. Penyerahan Data Elektronik

.....

(34)

2. Riwayat Peminjaman/Pengembalian Data Elektronik

.....

(35)

### III. PENUTUP

- A. Penyerahan Hasil Kegiatan Forensik Digital

.....

(36)

- B. Simpulan

.....

(37)

Proses perolehan, pengolahan, dan analisis terhadap data elektronik dilakukan dengan sebenar-benarnya tanpa ada rekayasa dan dapat dipertanggungjawabkan.

Menyetujui,  
.....  
**(38)**

Tim Forensik Digital **(40)**

.....  
**(39)**  
NIP

.....  
NIP

.....  
NIP

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS FORENSIK DIGITAL**

- |                                                               |                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Dasar Penugasan                                            | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lembar Informasi Perangkat Digital                         | <input type="checkbox"/> |
| 3. Berita Acara Perolehan Data Elektronik                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Berita Acara Serah Terima Data Elektronik                  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengolahan Data Elektronik | <input type="checkbox"/> |
| 6. Formulis Peminjaman dan Pengembalian Data Elektronik       | <input type="checkbox"/> |
| 7. Berita Acara Penyimpanan Data Elektronik                   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Dokumentasi                                                | <input type="checkbox"/> |
| a. Perolehan Data Elektronik                                  | <input type="checkbox"/> |
| b. Pengolahan Data Elektronik                                 | <input type="checkbox"/> |

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS FORENSIK DIGITAL**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan nomor LPT.FD dan menggunakan kode pengadministrasian yang sesuai dengan unit masing-masing.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal penerbitan LPT.FD.
- Angka 4 : diisi dengan nama Orang Pribadi/Badan dari Wajib Pajak yang menjadi target kegiatan Forensik Digital.
- Angka 5 : diisi dengan NPWP dari Wajib Pajak yang menjadi target kegiatan Forensik Digital.
- Angka 6 : diisi dengan alamat terdaftar dari Wajib Pajak yang menjadi target kegiatan Forensik Digital.
- Angka 7 : diisi dengan nomor Surat Perintah atau dasar penugasan dari kegiatan yang didukung oleh kegiatan Forensik Digital terkait.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Surat Perintah atau dasar penugasan dari kegiatan yang didukung oleh kegiatan Forensik Digital terkait.
- Angka 9 : diisi dengan nomor surat/Nota Dinas permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal surat/Nota Dinas permintaan dukungan kegiatan Forensik Digital.
- Angka 11 : diisi dengan nomor Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 13 : diisi dengan nomor Surat Tugas Forensik Digital Perubahan.
- Angka 14 : diisi dengan tanggal Surat Tugas Forensik Digital Perubahan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor Surat Tugas Perolehan Data Elektronik.
- Angka 16 : diisi dengan tanggal Surat Tugas Perolehan Data Elektronik.
- Angka 17 : diisi dengan nomor Surat Tugas Pengolahan Data Elektronik apabila ada.
- Angka 18 : diisi dengan tanggal Surat Tugas Pengolahan Data Elektronik apabila ada.
- Angka 19 : diisi dengan nomor Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital yang telah disampaikan sebelumnya kepada yang berwenang.
- Angka 20 : diisi dengan tanggal Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital yang telah disampaikan sebelumnya kepada yang berwenang.
- Angka 21 : diisi dengan rangkuman dari informasi awal yang didapatkan baik berupa informasi dari IDLP, keterangan dari tim Pemeriksa/Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik, maupun informasi dari pihak ketiga terkait indikasi dari adanya tindak pidana di bidang perpajakan, modus operandi, maupun pihak-pihak yang diduga terlibat.
- Angka 22 : diisi dengan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan Perolehan Forensik Digital.
- Angka 23 : diisi dengan hasil wawancara, pengamatan, denah lokasi Wajib Pajak, dan inventarisasi perangkat elektronik terkait proses bisnis Wajib Pajak.
- Angka 24 : diisi dengan jalannya proses Perolehan Data Elektronik.
- Angka 25 : diisi dengan rekapitulasi Data Elektronik dimana:
- pemilik/pengguna : Diisi dengan nama orang dan jabatan pemilik/pengguna/penguasa Data Elektronik
- perangkat : Diisi dengan jenis perangkat elektronik dan nomor serinya jika ada.  
Contoh: PC, Laptop, HDD Eksternal, UFD, dll.
- lokasi : Diisi dengan lokasi ditemukan atau dilakukannya Perolehan Data Elektronik
- nama file Data Elektronik: Diisi dengan nama File/identitas media (Merk, Kapasitas, Nomor Seri) hasil Perolehan Data Elektronik
- alat/metode yang digunakan: Diisi dengan nama alat dan metode yang digunakan untuk melakukan Perolehan Data Elektronik
- hash : Diisi dengan nilai hash
- Angka 26 : diisi dengan kendala yang ditemui baik yang bersifat teknis maupun non-teknis saat dilakukan Perolehan Data Elektronik.
- Angka 27 : diisi dengan daftar data yang diekspor terkait Pengolahan Data Elektronik.
- Angka 28 : diisi dengan daftar kata kunci yang digunakan dan hasil penyaringan menggunakan kata kunci tersebut.
- Angka 29 : diisi dengan daftar nama Bookmark dan isi dari *Bookmark* tersebut.
- Angka 30 : diisi dengan kendala yang ditemui baik teknis maupun non-teknis dalam Pengolahan Data Elektronik.
- Angka 31 : diisi dengan daftar dan penjabaran singkat dari *File* yang akan dilakukan analisis.
- Angka 32 : diisi dengan daftar dan penjabaran singkat dari *File* hasil analisis.
- Angka 33 : diisi dengan kendala yang ditemui baik teknis maupun non-teknis dalam Analisis Data Elektronik.
- Angka 34 : diisi dengan waktu penyerahan Data Elektronik dan identitas petugas UPAFD yang menerima Data Elektronik.
- Angka 35 : diisi dengan riwayat Peminjaman dan Pengembalian Data Elektronik berupa waktu dan identitas petugas UPAFD yang meminjamkan dan menerima Data Elektronik.
- Angka 36 : diisi dengan waktu, nilai *hash*, dan nama tim Pemeriksa/Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik yang menerima hasil kegiatan Forensik Digital.
- Angka 37 : diisi dengan simpulan dari keseluruhan kegiatan Forensik Digital yang melingkupi indikasi terhadap usaha untuk menyembunyikan data/menyediakan data yang tidak sebenarnya, penilaian tim Forensik Digital terhadap tingkat kepercayaan terhadap kebenaran Data Elektronik yang didapat, dan kompleksitas data/catatan yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak.
- Angka 38 : diisi dengan jabatan Unit Pengelola Administrasi Forensik Digital, "Kepala SubDirektorat" atau "Kepala Bidang".
- Angka 39 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Unit Pengelola Administrasi Forensik Digital.
- Angka 40 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Tim Forensik Digital.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



..... (1)  
TELEPON ..... ; FAKSIMILI ..... ; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**BERITA ACARA PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK**

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... di ..... (2), telah dilakukan penyerahan Data Elektronik untuk disimpan dengan rincian sebagai berikut:

<b>BUKTI DIGITAL</b>	
Asal Data Elektronik	(3)
Dasar Perolehan Data Elektronik	(4)
Kasus	Pemeriksaan / Pemeriksaan Bukti Permulaan / Penyidikan atas : Nama Wajib Pajak : NPWP : (5)
Waktu Perolehan Data Elektronik	(6)
Tempat Perolehan Data Elektronik	(7)

Uraian Penyerahan Data Elektronik :

(8)

<b>DATA ELEKTRONIK YANG DISERAHKAN</b>		
No.	Jenis	Spesifikasi Teknis
1.	(9)	(10)
dst		

Yang Menyerahkan		Yang Menerima	
Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
(11)	(12)	(13)	(14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimill UPPBPP.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat dilakukannya penyerahan Data Elektronik.
- Angka 3 : diisi dengan asal Data Elektronik yang diperoleh.
- Angka 4 : diisi dengan dasar perolehan Data Elektronik yang diperoleh.
- Angka 5 : diisi dengan nama kasus, nama Wajib Pajak, dan NPWP atas kasus yang Data Elektronik nya diperoleh.
- Angka 6 : diisi dengan hari dan tanggal perolehan Data Elektronik.
- Angka 7 : diisi dengan alamat perolehan Data Elektronik.
- Angka 8 : diisi dengan detil uraian penyerahan Data Elektronik.
- Angka 9 : diisi dengan jenis perangkat atau bentuk Data Elektronik yang diserahkan.
- Angka 10 : diisi dengan spesifikasi teknis Data Elektronik yang diserahkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama pihak yang menyerahkan Data Elektronik.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan pihak yang menyerahkan Data Elektronik.
- Angka 13 : diisi dengan nama pihak yang menerima Data Elektronik.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan pihak yang menerima Data Elektronik.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



..... (1)  
TELEPON ..... ; FAKSIMILI ..... ; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
DATA ELEKTRONIK**

**1. Peminjaman Data Elektronik (2)**

Telah diserahkan oleh : .....  
Telah diterima oleh : .....  
Tanggal : ..... **Pukul** : .....  
**Tujuan** : .....  
.....  
.....

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

NIP

NIP

**2. Pengembalian Data Elektronik (3)**

Telah diserahkan oleh : .....  
Telah diterima oleh : .....  
Tanggal : ..... **Pukul** : .....  
**Deskripsi Hasil** : .....  
.....  
.....

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

NIP

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DATA ELEKTRONIK**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : diisi dengan nama, tanggal, waktu, tujuan, dan tanda tangan yang meminjam dan menyerahkan Data Elektronik.
- Angka 3 : diisi dengan nama, tanggal, waktu, tujuan, dan tanda tangan yang mengembalikan dan menerima pengembalian peminjaman Data Elektronik.

LAMPIRAN II.19  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 36/PJ/2017  
Tanggal : 27 Nov 2017



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

TELEPON .....; FAKSIMILI .....; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**LAPORAN RUTIN FORENSIK DIGITAL**

A. REKAPITULASI KEGIATAN FORENSIK DIGITAL

No.	Saldo Awal	Penerbitan	Penyelesaian	Saldo Akhir
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

B. RINCIAN KEGIATAN FORENSIK DIGITAL

No.	Dasar Penugasan	Dasar Kegiatan	Nama Kasus	Tanggal Pelaksanaan	Hasil yang Diperoleh	Nomor dan Tanggal Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital	Nama, NIP, Jabatan Tenaga Forensik Digital
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN RUTIN FORENSIK DIGITAL**

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili UPFD.
- Angka 2 : cukup jelas.
- Angka 3 : diisi dengan jumlah saldo awal Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 4 : diisi dengan jumlah penerbitan Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 5 : diisi dengan jumlah penyelesaian Laporan Pelaksanaan Tugas Forensik Digital.
- Angka 6 : diisi dengan jumlah saldo akhir Surat Tugas Forensik Digital.
- Angka 7 : cukup jelas.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Forensik Digital yang menjadi dasar penugasan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat yang menjadi dasar dilakukannya Forensik Digital (contoh: Surat Perintah Penyidikan, Surat Pemeriksaan Bukti Permulaan, dll).
- Angka 10 : diisi dengan nama kasus/nama Wajib Pajak yang dilakukan kegiatan forensik Digital.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal pelaksanaan penugasan Forensik Digital.
- Angka 12 : diisi dengan hasil yang diperoleh dalam pelaksanaan Forensik Digital.
- Angka 13 : diisi dengan nomor dan tanggal laporan Forensik Digital.
- Angka 14 : diisi dengan nama, NIP, dan jabatan Tenaga Forensik Digital yang melakukan kegiatan forensik digital.
- Angka 15 : diisi dengan tempat dan tanggal laporan beserta nama, NIP, dan jabatan Kepala UPFD.