

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-35/PJ/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4797);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN,

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

/2 Pemeriksaan..



2. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
4. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.
5. Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah unit yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melakukan pemeriksaan.
6. Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
7. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
8. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
9. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
10. Tempat penyimpanan buku, catatan, dan dokumen adalah tempat yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak, perusahaan penyimpan arsip atau dokumen dan/atau yang diselenggarakan oleh pihak lain.
11. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 2

Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

BAB II PEMERIKSAAN LAPANGAN

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 3

Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak di Unit Pelaksana Pemeriksaan, yaitu Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.

/Bagian...



Bagian Kedua
Tim Pemeriksa, Surat Perintah Pemeriksaan, dan Surat Tugas

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Susunan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau beberapa anggota tim.

Pasal 5

- (1) Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (2) Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak, kepada Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 6

- (1) Apabila susunan tim Pemeriksa Pajak perlu diubah, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui Surat Perintah Pemeriksaan tetapi harus menerbitkan Surat Tugas.
- (2) Dalam hal perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak disebabkan pengalihan pelaksanaan Pemeriksaan ke Unit Pelaksana Pemeriksaan yang lain, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru harus menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan sebelum melanjutkan pelaksanaan Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wajib Pajak.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Pasal 7

- (1) Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai akan dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Pemeriksaan.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- (4) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (5) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada:

/a. wakil...



- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- b. pihak yang mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 - 1) pegawai atau pihak lain yang menurut tim Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan; atau
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak atau pihak lain yang menurut tim Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan terkait dengan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) Undang-Undang KUP.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan terkait dengan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan berdasarkan permohonan Pengusaha Kena Pajak, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang KUP.

Bagian Kelima
Peminjaman Dokumen dan Penolakan Pemeriksaan

Pasal 9

- (1) Jenis buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam dalam Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain harus disesuaikan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (2) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen .
- (3) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, Dokumen yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.

/(4) Setiap...



- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan pemenuhan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak harus membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, serta keterangan lain yang diminta, tim Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan:
 - a. Surat Peringatan I setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3);
 - b. Surat Peringatan II setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) Setiap Surat Peringatan yang disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (3) Apabila setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal penyampaian Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Wajib Pajak tetap tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen disertai rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang Wajib dipinjamkan namun belum diserahkan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian sesuai dengan tujuan Pemeriksaan berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian berdasarkan bukti kompeten yang cukup yang disesuaikan dengan tujuan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.

/(3) Dalam...



- (3) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain.

Pasal 12

- (1) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain:
- Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 3 huruf a, huruf b, dan huruf c Undang-Undang KUP; atau
 - Wajib Pajak dianggap menolak untuk diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3),
- Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses atau dipertimbangkan dalam hal Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
- penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
 - penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan.
- (2) Berdasarkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Wajib Pajak akan diberi Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dalam hal Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
- pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan; dan/atau
 - Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.
- (3) Berdasarkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
- penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; dan/atau
 - pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Bagian Keenam Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 14

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dapat memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan.
- (2) Keterangan Wajib Pajak yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dipandang perlu dapat dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.

/Pasal 15...



Pasal 15

- (1) Pemeriksa Pajak melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP secara tertulis dengan menggunakan Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
- (2) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Permintaan Keterangan atau Bukti atau surat izin dari pihak yang berwenang.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (4) Apabila Surat Peringatan I tidak dipenuhi, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (5) Apabila Surat Peringatan II juga tidak dipenuhi, Pemeriksa Pajak segera membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga.
- (6) Apabila permintaan keterangan dan/atau bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga, pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP dapat dipidana sesuai dengan ketentuan Pasal 41A Undang-Undang KUP.

Bagian Ketujuh

Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 16

- (1) Setiap prosedur Pemeriksaan Lapangan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan serta simpulan yang diambil sehubungan dengan fakta dan data yang ditemukan dalam Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain, harus dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan harus disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah ditelaah oleh supervisor.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan tertentu yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.

Pasal 17

Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

BAB III

PEMERIKSAAN KANTOR

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 18

Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak di Unit Pelaksana Pemeriksaan, yaitu Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.

/Bagian...

Bagian Kedua
Tim Pemeriksa, Surat Perintah Pemeriksaan, dan Surat Tugas

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Susunan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau beberapa anggota tim.
- (3) Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.

Pasal 20

- (1) Apabila susunan tim Pemeriksa Pajak perlu diubah, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui Surat Perintah Pemeriksaan tetapi harus menerbitkan Surat Tugas.
- (2) Dalam hal perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak disebabkan pengalihan pelaksanaan Pemeriksaan ke Unit Pelaksana Pemeriksaan yang lain, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru harus menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan sebelum melanjutkan pelaksanaan Pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sampai dengan tanggal dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilakukan terkait dengan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) Undang-Undang KUP.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilakukan terkait dengan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan berdasarkan permohonan Pengusaha Kena Pajak, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang KUP.

Bagian Keempat
Pemanggilan, Peminjaman Dokumen, dan Penolakan Pemeriksaan

Pasal 22

- (1) Jenis buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam dalam rangka Pemeriksaan Kantor harus disesuaikan dengan tujuan pemeriksaan.

/(2) Melalui



- (2) Melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikirimkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa paling lama pada hari kerja berikutnya setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sesuai dengan batas waktu dan tempat yang ditentukan dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dengan membawa buku, catatan, dan dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang wajib dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak.
- (2) Pemeriksa Pajak harus memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan atau Surat Tugas kepada Wajib Pajak yang diperiksa pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor.
- (3) Terhadap buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dibawa pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.

Pasal 24

Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksa Pajak sebagaimana dalam Pasal 22 ayat (2), Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Wajib Pajak memenuhi panggilan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), namun tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen disertai rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang Wajib dipinjamkan namun belum diserahkan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian sesuai dengan tujuan Pemeriksaan berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.

/(4) Dalam...

- (4) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian berdasarkan bukti kompeten yang cukup yang disesuaikan dengan tujuan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (5) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, atau Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses atau dipertimbangkan dalam hal Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
 - b. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, atau Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Wajib Pajak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dalam hal Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan; dan/atau
 - b. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, atau Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; dan/ atau
 - b. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Bagian Kelima Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak dapat meminta penjelasan yang lebih rinci dari Wajib Pajak atau meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP.

/(2) Permintaan...

- (2) Permintaan penjelasan yang lebih rinci dari Wajib Pajak dan/atau keterangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Pemeriksa Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 14 dan Pasal 15.

Bagian Keenam
Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 28

- (1) Setiap prosedur Pemeriksaan Kantor yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan serta simpulan yang diambil sehubungan dengan fakta dan data yang ditemukan dalam pemeriksaan, harus dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan harus disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah ditelaah oleh supervisor.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Tim Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan tertentu yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Jenis dan bentuk surat, dokumen dan/atau daftar yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, menggunakan formulir sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

1. Terhadap Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan sebelum tanggal 3 Mei 2011 dan sampai berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini belum selesai, Pemeriksaannya tetap dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 19/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan atau Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor.
2. Terhadap Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan sejak tanggal 3 Mei 2011 dan belum diselesaikan sampai dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka prosedur Pemeriksaan yang belum selesai tersebut dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 31

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2011



A. FUAD RAHMANY
NIK 541111 198112 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- 35/PJ/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

Handwritten mark

Lampiran:

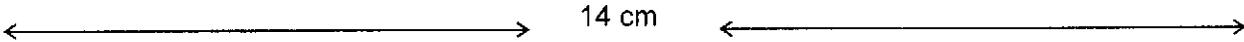
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor PER-35/PJ/2011 Tentang
Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan
Untuk Tujuan Lain

**BENTUK, JENIS, FORMULIR, SURAT, DAN DAFTAR YANG DIGUNAKAN DALAM
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN**

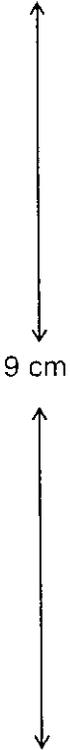
No.	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Lapangan	Pemeriksaan Kantor
1.	Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	√	√
2.	Surat Perintah Pemeriksaan	√	√
3.	Surat Tugas	√	√
4.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	√	X
5.	Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan	X	√
6.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
7.	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
8.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
9.	Surat Pernyataan Wajib Pajak (foto kopi dan data yang dikelola secara elektronik sesuai dengan aslinya)	√	√
10.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II	√	√
11.	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
12.	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
13.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
14.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	√	√
15.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	√	√
16.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan	X	√
17.	Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan	√	√
18.	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak	√	√
19.	Surat Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
20.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
21.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan Atau Bukti	√	√

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

Muka Dalam:



<p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p> <p>KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Pasfoto (4)</p> </div> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan: (5)</p>	<p>Nama : (6) NIP : (7) Pangkat/Gol. : (8) Jabatan : (9)</p> <p>adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dalam wilayah (10)</p> <p style="text-align: right;">..... (11) a.n. Direktur Jenderal Pajak (12)</p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>
---	--



7

**PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK**

Bentuk : Persegi empat, bersampul, dan dilipat.
Ukuran : Panjang 14 cm.
 : Lebar 9 cm.

Warna:

Muka Dalam : Warna dasar : Putih bertransparan tulisan DJP.
 : Warna tulisan : Hitam.

Muka Luar/Sampul : Warna dasar : Biru tua.
 : Warna tulisan : Kuning emas.

- Angka 1 : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor: /TPPP/..../20....sebagai berikut:
 a. Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa) menggunakan nomor:/TPPP/PJ... /20...
 b. KPP menggunakan nomor: .../TPPP/WPJ.../KP.../20...
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun habis masa berlakunya.
- Angka 4 : Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.
- Angka 5 : Tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi: "seluruh Indonesia".
 Bila dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak, diisi: nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan.
- Angka 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak diterbitkan.
- Angka 12 : Diisi dengan kantor, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.

11

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:

0	1	1	0
---	---	---	---

0	5	1	0
---	---	---	---

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

0	1	1	0
---	---	---	---

1	2	1	0
---	---	---	---

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi

0	4	1	0
---	---	---	---

0	3	1	1
---	---	---	---

- Angka 11 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan dan Kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya: 5212 (Pemberian NPWP dan/atau Pengukuhan PKP secara jabatan).
- Angka 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT TUGAS

Nomor: ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

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

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

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

menggantikan:

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

untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

.....20..... (17)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak

..... (18)

.....
 NIP

Tembusan:
 (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 11 : Diisi dengan status Pemeriksa, "Mengganti" atau "Menambah"
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Angka 14 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 16 : Diisi apabila diperlukan.
- Angka 17 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Tugas.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Angka 19 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.



**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:

0	1	1	0
---	---	---	---

0	5	1	0
---	---	---	---

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kelender, maka diisi:

0	1	1	0
---	---	---	---

1	2	1	0
---	---	---	---

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi

0	4	1	0
---	---	---	---

0	3	1	1
---	---	---	---

- Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan serta cap dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 16 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 17 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20.... (3)
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(6)	(7)	(8)	(9)

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

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
Masa & Tahun Pajak : (13)

Tujuan Pemeriksaan : Tujuan Lain Dalam Rangka Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari/Tanggal : (14)
Tempat : (15)
Waktu : (16)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

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

..... (17)

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:

0	1	1	0
---	---	---	---

0	5	1	0
---	---	---	---

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kelender, maka diisi:

0	1	1	0
---	---	---	---

1	2	1	0
---	---	---	---

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi

0	4	1	0
---	---	---	---

0	3	1	1
---	---	---	---

- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Diisi dengan, jabatan, nama, NIP, tanda tangan serta cap dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)
Alamat Wajib Pajak : (4)
Nomor dan Tanggal SPP : (5)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
Tanggal: (11)	Tanggal: (13)
..... (12) NIP (14)

Diterima oleh:	Dikembalikan oleh:
Tanggal: (15)	Tanggal: (17)
..... (16) (18) NIP

72

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 *compact disct*, dsb.
- Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 10 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, yang menerima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 17 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2)20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

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

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

Supervisor

..... (7)
NIP

Diterima oleh	:	(8)
Jabatan	:	(9)
Tanggal	:	(10)
Tanda tangan/cap	:	(11)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Dalam hal pemeriksaan adalah Pemeriksaan Kantor maka setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan ditambahkan kalimat: dan untuk melengkapi buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tetapi belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor tanggal (diisi nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan)
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
- Angka 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

NAMA WAJIB PAJAK : (2)		
NPWP : (3)		
ALAMAT : (4)		
NO.	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(5)	(6)	(7)

.....20... (8)
Supervisor

..... (9)
NIP

- 1 -

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 7 : Diisi bila perlu.
- Angka 8 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan, dan dokumen ini.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Catatan:

Daftar Buku, Catatan, Dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan digunakan sebagai lampiran dari:

1. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
2. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak dan diberi maretai Rp6.000,00.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2)20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Peringatan I/Peringatan II *)

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

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor tanggal (7), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

- sama sekali tidak meminjamkan
 meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (9).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor

..... (10)
NIP

*) coret yang tidak perlu.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan lampiran Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.

- Angka 8 : Diisi dengan menandai X atau \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 9 : Diisi dengan batas waktu harus diserahkannya buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

NAMA WAJIB PAJAK : (2)		
NPWP : (3)		
ALAMAT : (4)		
NO.	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(5)	(6)	(7)

.....20... (8)
Supervisor

..... (9)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan dokumen lain yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 7 : Diisi apabila diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Catatan:

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II

7



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
 NPWP : (6)
 Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor tanggal (8) telah dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

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

Tim Pemeriksa Pajak:
 Supervisor,

..... (9)
 NIP

Ketua Tim,

..... (10)
 NIP

Anggota,

..... (11)
 NIP

Mengetahui:
 (12)

.....
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU. CATATAN. DAN DOKUMEN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengari alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

7



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: tanggal, (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor Tanggal (8) **tidak dipenuhi** peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,
..... (10)

NIP
Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui: (12)

.....

NIP

A

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA SELURUH
PEMINJAMAN BUKU. CATATAN. DAN DOKUMEN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tanggan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.



SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa: (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

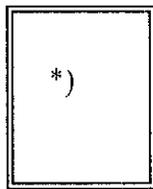
Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (12)
dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan (13)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., (14)
Yang membuat pernyataan,

*)


..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

[Handwritten mark]

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota tim"
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
- Angka 14 : Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

11



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2)
 berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (3)
 maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada (4)
 yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
 NPWP : (6)
 Alamat : (7)

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

Nama : (8)
 Jabatan : (9)
 Alamat : (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan*).

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

Tim Pemeriksa Pajak:
 Supervisor,

..... (11)
 NIP

Ketua Tim,

..... (12)
 NIP

Anggota,

..... (13)
 NIP

Mengetahui: (14)

.....
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Beriat Acara Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (3)
maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada (4)
diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

Pada hari dan tanggal yang telah ditentukan dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor tanggal (8), Wajib Pajak tidak hadir memenuhi panggilan tersebut atau hadir memenuhi panggilan namun tidak membawa buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau hadir memenuhi panggilan namun melewati jangka waktu yang telah ditentukan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan*).

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)

NIP

Ketua Tim,

..... (10)

NIP

Anggota,

..... (11)

NIP

Mengetahui: (12)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2)20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Panggilan I/Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak dan perubahannya, dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomortanggal (5), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari/Tanggal : (6)
Pukul : (7)
Tempat : (8)

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (9)

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
PANGGILAN I/PANGGILAN II UNTUK MEMBERIKAN
KETERANGAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Angka 7 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) bertempat di (3), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (8) telah meminta keterangan sesuai dengan Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan nomor tanggal (9), kepada:

Nama : (10)
 Pekerjaan/Jabatan : (11)
 Alamat : (12)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (13)

dari Wajib Pajak:

Nama : (14)
 NPWP : (15)
 Alamat : (16)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

1. a. Keterangan/penjelasan yang diminta Pemeriksa Pajak
 (17)
- b. Keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak
 (18)
2. dst.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *) (22) Mengetahui: (23) NIP	Tim Pemeriksa Pajak: Supervisor, (19) NIP Ketua Tim, (20) NIP Anggota Tim (21) NIP
---	---

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 16 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 17 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang diminta oleh Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 22 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang memberikan keterangan.
- Angka 23 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Permintaan Keterangan/Bukti

Yth.

 (5)

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini:

Nama : (6)
 NPWP : (7)
 Tahun Pajak : (8)
 Alamat : (9)

dan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000, dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan/bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan sebagaimana daftar terlampir (10).

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

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

a.n Direktur Jenderal Pajak
 (11)

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

.....
 NIP

.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya serta NPWP dan alamat dari mana keterangan ini diminta.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Format daftar yang dimaksud dibuat sesuai dengan kebutuhan tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2)20... (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Peringatan I/Peringatan II*)
 Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti

Yth.

 (5)

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini:

Nama : (6)
 NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (7)
 Alamat : (8)

dan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Saudara telah diminta untuk memberikan keterangan/bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak dengan surat kami nomor tanggal (9) (terlampir), namun sampai dengan tanggal surat ini kami

sama sekali belum menerima menerima sebagian (10)

keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera memberikan keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (11).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41A Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 apabila Saudara tidak memenuhi permintaan pemberian keterangan atau bukti tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak

.....
 NIP

*) coret yang tidak perlu.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I/ PERINGATAN II
DALAM RANGKA PERMINTAAN KETERANGAN/BUKTI**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I/Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya serta NPWP dan alamat dari mana keterangan ini diminta.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Keterangan/Bukti (copy surat agar dilampirkan).
- Angka 10 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal batas waktu harus diberikannya keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan. Paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat peringatan ini.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 16 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN/BUKTI

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (3), kami yang
bertanda tangan di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada (4) yang ditugaskan
untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

telah meminta keterangan/bukti kepada pihak ketiga:

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

dengan ini menyatakan bahwa keterangan/bukti yang yang diperlukan dalam pemeriksaan
sebagaimana daftar terlampir tidak dapat dipenuhi oleh pihak tersebut diatas kepada Tim
Pemeriksa walaupun yang bersangkutan telah diberikan Surat Peringatan I nomor
tanggal (11) dan Surat Peringatan II nomor tanggal
..... (12).

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti dari Pihak Ketiga
ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (13)

NIP

Ketua Tim,

..... (14)

NIP

Anggota,

..... (15)

NIP

Mengetahui: (16)

.....
NIP

7

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN
KETERANGAN/BUKTI DARI PIHAK KETIGA**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti dari pihak ketiga.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dari pihak ketiga yang dimintai keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan dari pihak ketiga yang dimintai keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat dari pihak ketiga yang dimintai keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Peringatan I.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Peringatan II.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak.
(Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 16 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

M