

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 146/PMK.03/2012
 TENTANG
 TATA CARA VERIFIKASI

CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA VERIFIKASI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Nomor :20.....

Lampiran :

Hal : Panggilan Dalam Rangka Verifikasi

Yth.(2).....

.....

Sehubungan dengan Surat Tugas Verifikasi Nomor
 tanggal (3) bersama ini diberitahukan bahwa:

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

ditugaskan untuk melakukan Verifikasi dalam rangka penerbitan surat
 ketetapan pajak terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan Wajib Pajak:

Nama : (2)

NPWP : (8)

Alamat : (9)

Masa dan Tahun Pajak : (10)

Pajak

Sehubungan dengan Verifikasi tersebut, diminta kedatangan Saudara ke
 kantor kami untuk melakukan klarifikasi, pada:

Hari/Tanggal : (11)

Tempat : (12)

Waktu : (13)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor,

.....(14)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA VERIFIKASI

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
 Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diverifikasi.
 Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Verifikasi.
 Nomor (4) : Diisi dengan nomor urut petugas Verifikasi (dalam hal petugas Verifikasi lebih dari 1 orang).
 Nomor (5) : Diisi dengan nama-nama dan NIP petugas Verifikasi.
 Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan petugas Verifikasi.
 Nomor (7) : Diisi dengan jabatan petugas Verifikasi.
 Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diverifikasi.
 Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diverifikasi.
 Nomor (10) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diverifikasi.

Contoh:

1. Jika Verifikasi dilakukan untuk Masa Pajak Januari sampai dengan Mei tahun 2011, maka diisi:

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

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

2. Jika Verifikasi dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

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

1	2	1	1
---	---	---	---

3. Jika Verifikasi dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 s.d. 31 Maret 2012, maka diisi:

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

0	3	1	2
---	---	---	---

- Nomor (11) : Diisi dengan hari/tanggal pelaksanaan klarifikasi.
 Nomor (12) : Diisi dengan tempat pelaksanaan klarifikasi.
 Nomor (13) : Diisi dengan waktu pelaksanaan klarifikasi.
 Nomor (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak serta cap jabatan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 146/PMK.03/2012
TENTANG
TATA CARA VERIFIKASI

CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI WAJIB PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

BERITA ACARA KLARIFIKASI WAJIB PAJAK

Pada hari ini..... tanggal, bulan tahun(2) bertempat di (3) kami Petugas Verifikasi dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan Surat Tugas Verifikasi Nomor tanggal(8) telah meminta klarifikasi sesuai dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Verifikasi 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 :

.....

.....(17)

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Petugas Verifikasi,

..... (19)

..... (18)

NIP

Mengetahui,
Kepala Kantor

..... (20)

NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KLARIFIKASI WAJIB PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan nomor urut petugas Verifikasi (dalam hal petugas Verifikasi lebih dari 1 orang).
Nomor (5) : Diisi dengan nama-nama dan NIP Petugas Verifikasi.
Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Verifikasi.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan Petugas Verifikasi.
Nomor (8) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Tugas Verifikasi.
Nomor (9) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Verifikasi.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani formulir berita acara ini.
Nomor (11) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang di Verifikasi.
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang di Verifikasi.
Nomor (13) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
Nomor (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak.
Nomor (18) : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Verifikasi.
Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (20) : Diisi dengan nama dan NIP Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 146/PMK.03/2012
 TENTANG
 TATA CARA VERIFIKASI

CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN DALAM RANGKA VERIFIKASI OLEH WAJIB PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
 PANGGILAN DALAM RANGKA VERIFIKASI OLEH WAJIB PAJAK**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Panggilan Dalam Rangka Verifikasi Nomor tanggal (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Petugas Verifikasi pada (4) ditugaskan untuk melakukan Verifikasi terhadap Wajib Pajak:

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

menyatakan bahwa pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Verifikasi Nomor tanggal (3), Wajib Pajak tidak hadir memenuhi panggilan tersebut untuk memberikan klarifikasi terkait pelaksanaan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disadari sepenuhnya akibat hukum yang timbul dikemudian hari serta ditutup dan ditandatangani oleh petugas Verifikasi.

Mengetahui,

Petugas Verifikasi,
 Ketua Tim

..... (9)
 NIP

..... (8)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN
DALAM RANGKA VERIFIKASI OLEH WAJIB PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Verifikasi oleh Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Verifikasi.
Nomor (4) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Verifikasi.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan petugas Verifikasi.
Nomor (9) : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak serta cap jabatan.
-

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 146/PMK.03/2012
 TENTANG
 TATA CARA VERIFIKASI

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL VERIFIKASI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Nomor : (2)20...(3)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : (4)

Hal : Pemberitahuan Hasil Verifikasi

Yth.....

.....

..... (5)

Sehubungan dengan Surat Tugas Verifikasi Nomor: tanggal (6), bersama ini disampaikan hasil Verifikasi sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil verifikasi tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara penuhi, Saudara diberi kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.

Apabila Saudara tidak hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi, maka hasil verifikasi dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara dihitung sesuai dengan hasil verifikasi tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

(7)

.....

.....

NIP

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
VERIFIKASI**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diverifikasi.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat tugas Verifikasi.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak serta cap jabatan.
Nomor (8) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi.
Nomor (9) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi.
Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi.
-

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 146.PMK.03/2012
 TENTANG
 TATA CARA VERIFIKASI

CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI PEMBAHASAN AKHIR
 HASIL VERIFIKASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL VERIFIKASI

Pada hari initanggalbulan.....tahun..... (2) bertempat di(3),
 kami:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Tugas Verifikasi nomor: tanggal (8) telah
 melakukan Verifikasi terhadap Wajib Pajak:

Nama : (9)
 N P W P : (10)

dan telah memberitahukan hasil Verifikasi serta melakukan Pembahasan Akhir
 Hasil Verifikasi dengan:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (11)

Nama :.....(12)

Pekerjaan/Jabatan :.....(13)

Alamat :.....(14)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :

.....(15)

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi ini dibuat dengan
 sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

Petugas Verifikasi,

..... (16)

.....(18)

NIP

Mengetahui,
 Kepala Kantor

..... (17)

NIP

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA MENGENAI PEMBAHASAN AKHIR
HASIL VERIFIKASI**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor urut petugas Verifikasi (dalam hal petugas Verifikasi lebih dari 1 orang).
- Nomor (5) : Diisi dengan Nama dan NIP petugas Verifikasi.
- Nomor (6) : Diisi dengan Pangkat/Golongan petugas Verifikasi.
- Nomor (7) : Diisi dengan Jabatan petugas Verifikasi.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Verifikasi.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Verifikasi.
- Nomor (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan Verifikasi.
- Nomor (11) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Verifikasi.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak atau Wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa, koreksi yang ditemukan dan pernyataan setuju atau tidak setuju atas koreksi yang ditemukan. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak serta cap jabatan.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas Verifikasi.
-

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 146/PMK.03/2012
 TENTANG
 TATA CARA VERIFIKASI

CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL VERIFIKASI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2),20...
 (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran :-
 Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi

Yth.

 (4)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi nomor tanggal(5) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal(6), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal : (7)
 Waktu : (8)
 Tempat : (9)

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi atas hasil Verifikasi yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
 NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL VERIFIKASI

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi disampaikan kepada Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan hari/tanggal pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (8) : Diisi dengan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (9) : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (10) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak serta cap jabatan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO