

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.47, 2013

**KEMENTERIAN KEUANGAN.
Pemeriksaan. Tata Cara.**

Pajak.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17/PMK.03/2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011;**
 - b. bahwa ketentuan mengenai pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan dilanjutkan dengan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.03/2007 tentang Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Terhadap Wajib Pajak Yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana Di Bidang Perpajakan;**
 - c. bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a juga terkait dengan ketentuan mengenai tata cara penyegelan dalam rangka pemeriksaan pajak yang saat ini diatur dalam Peraturan Menteri**

Keuangan Nomor 198/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penyegehan Dalam Rangka Pemeriksaan di Bidang Perpajakan;

- d. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan pajak, tata cara pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan, tata cara penerbitan surat ketetapan pajak atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak terhadap Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, dan tata cara penyegehan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17B ayat (1a), Pasal 30 ayat (2), dan Pasal 31 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 serta Pasal 8 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemeriksaan;

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri 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 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 tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.
4. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.
5. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subjektif dan objektif atau penghitungan dan pembayaran pajak, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktur Jenderal Pajak, dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak, menerbitkan/ menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau mengukuhkan/mencabut pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
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 yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
9. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
10. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
12. 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.
13. 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.
14. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
15. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP 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.
16. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi,

perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

17. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
18. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
19. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP 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.
20. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
21. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
22. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
23. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.

BAB II

TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

BAB III
PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN
PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 3

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Wajib Pajak yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;
 - c. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;
 - d. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - e. Wajib Pajak melakukan perubahan tahun buku atau metode pembukuan atau karena dilakukannya penilaian kembali aktiva tetap;
 - f. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko; atau
 - g. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Terhadap Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan:
 - a. laporan keuangan Wajib Pajak untuk Tahun Pajak yang diperiksa diaudit oleh akuntan publik atau laporan keuangan salah satu Tahun Pajak dari 2 (dua) Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak yang diperiksa telah diaudit oleh akuntan publik, dengan pendapat wajar tanpa pengecualian; dan
 - b. Wajib Pajak tidak sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana perpajakan, dan/atau Wajib Pajak dalam 5 (lima) tahun terakhir tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Terhadap Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, penentuan jenis pemeriksaannya diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Terhadap Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f dan huruf g dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Bagian Kedua

Standar Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 7

- (1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak;
 - b. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - c. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - d. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 8

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak, maupun yang berasal dari instansi di luar Direktorat Jenderal Pajak yang telah ditunjuk oleh

Direktur Jenderal Pajak, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;

- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Direktorat Jenderal Pajak, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 9

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 - 1) bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 2) bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - 3) dasar pembuatan LHP;
 - 4) sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - 5) referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai:
 - 1) prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - 2) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3) pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4) simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 10

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) penugasan Pemeriksaan;
 - 2) identitas Wajib Pajak;
 - 3) pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - 4) pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - 5) data/informasi yang tersedia;
 - 6) buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 7) materi yang diperiksa;
 - 8) uraian hasil Pemeriksaan;
 - 9) ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - 10) penghitungan pajak terutang; dan
 - 11) simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 11

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:

- 1) alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2) hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3) hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - 4) kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
 - h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
 - j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;

- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa:
 - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2) memberikan bantuan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan

- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Bagian Keempat

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 13

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
- h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;

- c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa:
 - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2) memberikan bantuan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Bagian Kelima

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:

- a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 6 (enam) bulan, yang dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 4 (empat) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 2 (dua) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.

Pasal 16

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- (3) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) yang terkait dengan:
- a. Wajib Pajak Kontraktor Kontrak Kerja Sama Minyak dan Gas Bumi;

- b. Wajib Pajak dalam satu grup; atau
- c. Wajib Pajak yang terindikasi melakukan transaksi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan,

dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali sesuai dengan kebutuhan waktu untuk melakukan pengujian.

Pasal 17

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 18

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 19

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (3) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP.

Bagian Keenam
Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 20

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 21

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 - 1) tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2) tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 - 1) tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - 2) tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13A Undang-Undang KUP; atau
 - 3) dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP.
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut dihentikan karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP.
- d. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya.

- e. Terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 22

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP:
- 1) tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2) tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan.
- c. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
- 1) berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (3); atau
 - 2) berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- d. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditanggguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
- 1) dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - 2) dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;

- 3) dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - 4) dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat Putusan Pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditanggguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut:
- 1) dihentikan karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - 2) dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat Putusan Pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
- a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (3); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1),
- dan melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, ditetapkan secara jabatan.

Bagian Ketujuh

SP2 dan Surat Yang Berisi Perubahan Tim Pemeriksa Pajak

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa Pajak berdasarkan SP2.
- (2) SP2 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.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa Pajak diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa Pajak dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Kedelapan

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan,

dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 26

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau

- disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 - 1) pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan;
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - 3) pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1) dan angka 2) yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa Pajak telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Bagian Kesembilan
Peminjaman Dokumen

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. 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.
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan.
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada:

- 1) **Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau**
 - 2) **seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak maupun yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak.**
- (2) **Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:**
- a. **daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.**
 - b. **buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.**
 - c. **dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.**
- (3) **Buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan.**
- (4) **Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak 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 yang diperiksa 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 buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada**

ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:

- a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c;
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 30

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak 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 yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (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.

Pasal 31

- (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 30 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak badan, dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghasilan kena pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Dalam hal Penghasilan Kena Pajak tidak dihitung secara jabatan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam tambahan buku, catatan, dan/atau dokumen serta keterangan lain selain yang sudah dipinjam.

Bagian Kesepuluh

Penyegelan

Pasal 32

- (1) Pemeriksa Pajak berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;

- b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 33

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegelan.
- (4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat.

Pasal 34

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
 - (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat.
 - (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
 - (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 35

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa

dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Bagian Kesebelas

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 36

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
- Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa Pajak dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang

telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 38

Pemeriksa Pajak berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Pasal 36 ayat (1), atau Pasal 37 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Pasal 36 ayat (2), atau Pasal 37 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3);

- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6); atau
 - e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7),
- dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Keduabelas
Penjelasan Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga
Pasal 39

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.

Pasal 40

Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP secara tertulis sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara permintaan keterangan kepada pihak ketiga.

Bagian Ketigabelas
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Pasal 41

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui faksimili.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 42

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 43

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui faksimili.

Pasal 44

- (1) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat

berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(2) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

(3) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2),

Pemeriksa Pajak harus melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(4) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

(5) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2),

Pemeriksa Pajak tetap melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(6) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak

Pasal 45

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil

pembahasan akhir sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 47

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada:
 - a. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - b. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
 - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
 - b. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimili dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5) dan ditembuskan kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 48

- (1) Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 49

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) bertugas untuk:

- a. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
- b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak; dan
- c. membuat risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat.

Pasal 50

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili.

Pasal 51

- (1) Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 52

Pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3)

atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 harus mempertimbangkan jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).

Pasal 53

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat:
 - a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan; dan
 - b. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),
yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 54

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 55

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 56

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 55 ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat catatan pada berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 57

Dalam hal terhadap Wajib Pajak dilakukan penetapan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) atau Pasal 38, buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dapat dipertimbangkan oleh Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan terbatas pada:

- a. penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan penghasilan secara jabatan; dan
- b. kredit pajak sebagai pengurang Pajak Penghasilan.

Bagian Keempatbelas
Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan
Pengembalian Dokumen
Pasal 58

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Risalah pembahasan, risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, dan/atau berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 59

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 LHP.

Bagian Kelimabelas
Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 60

- (1) Surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan,
dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang KUP, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang KUP belum terlewati; atau
 - b. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang KUP terlewati.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak.

Bagian Keenambelas

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 61

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang KUP dan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011, sepanjang Pemeriksa Pajak belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan;
 - b. Surat Setoran Pajak atas pelunasan pajak yang kurang dibayar; dan
 - c. Surat Setoran Pajak atas pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen).
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan Surat Setoran Pajak.

Pasal 62

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat

Pemberitahuan oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

- (4) Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam surat ketetapan pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).
- (5) Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c merupakan bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan 50% (lima puluh persen) terkait dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- (6) Surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan sanksi administrasi sesuai dengan Pasal 13 Undang-Undang KUP.
- (7) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dilakukan untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Masukan atas perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang tidak dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai tidak dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (8) huruf i Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Bagian Ketujuhbelas

Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan

Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 63

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau
 - b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 atau Pasal 37 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penghitungan penghasilan kena pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.

Pasal 64

- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka diselesaikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka diselesaikan dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13A Undang-Undang;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - e. Penyidikan dihentikan sesuai dengan ketentuan Pasal 44A Undang-Undang KUP atau Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - f. Putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka.
- (4) Buku, catatan, dan dokumen yang terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemeriksa Bukti Permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa Pajak dan pemeriksa bukti permulaan.
- (5) Fotokopi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Wajib Pajak.

Pasal 65

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;

- b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikan dihentikan karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, apabila:
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka diselesaikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13A Undang-Undang KUP; atau
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP.

Pasal 66

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan juga dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup ditindaklanjuti dengan penyidikan.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
- a. penyidikan dihentikan sesuai dengan Pasal 44A atau Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau

- b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (4) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
 - a. penyidikan dihentikan karena Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila penyidikan dihentikan karena Pasal 44B Undang-Undang KUP.

Pasal 67

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) atau Pasal 66 ayat (4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 atau Pasal 17 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) atau Pasal 66 ayat (5), Pemeriksa Pajak harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- (3) Direktur Jenderal Pajak masih dapat melakukan Pemeriksaan apabila setelah Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) atau Pasal 66 ayat (5) terdapat data selain yang diungkapkan dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP atau Pasal 44B Undang-Undang KUP.

Bagian Kedelapanbelas

Pemeriksaan Ulang

Pasal 68

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Instruksi atau persetujuan Direktur Jenderal Pajak untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.

- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.
- (5) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya tetapi terdapat perubahan jumlah rugi fiskal, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan mengenai rugi fiskal.
- (6) Keputusan mengenai rugi fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar untuk memperhitungkan rugi fiskal ke tahun pajak berikutnya.

BAB IV

PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 69

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 70

Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:

- a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan selain yang dilakukan berdasarkan Verifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara Verifikasi;
- b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak selain yang dilakukan berdasarkan Verifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara Verifikasi;
- c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak selain yang dilakukan berdasarkan Verifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara Verifikasi;

- d. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- e. pengumpulan bahan guna penyusunan norma penghitungan penghasilan neto;
- f. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
- g. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
- h. penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;
- i. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- j. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan; dan/atau
- k. memenuhi permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.

Pasal 71

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Bagian Kedua

Standar Pemeriksaan

Pasal 72

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 73

Pemeriksa Pajak yang melaksanakan Pemeriksaan untuk tujuan lain juga harus memenuhi standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 74

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;

- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Direktorat Jenderal Pajak, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 75

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 - 1) bukti bahwa Pemeriksa Pajak telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 - 2) dasar pembuatan LHP;
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai:
 - 1) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 2) prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 - 3) simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 76

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Identitas Wajib Pajak;
 - 2) Penugasan Pemeriksaan;
 - 3) Dasar (tujuan) Pemeriksaan;

- 4) Buku dan dokumen yang dipinjam;
- 5) Materi yang diperiksa;
- 6) Uraian hasil Pemeriksaan; dan
- 7) Simpulan dan usul Pemeriksa.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 77

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 78

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;

- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Bagian Keempat

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 79

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 80

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:

- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak; dan/atau
 - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Bagian Kelima

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 81

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis 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 LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis 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 Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 70 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) Undang-Undang KUP.

- (5) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang KUP.

Bagian Keenam

SP2 dan Surat Yang Berisi Perubahan Tim Pemeriksa Pajak

Pasal 82

- (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 SP2.
- (2) SP2 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.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa Pajak perlu diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak.

Bagian Ketujuh

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan

Pasal 83

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 84

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 - 1) pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan; atau
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Bagian Kedelapan**Peminjaman Dokumen****Pasal 85**

- (1) Buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70.
- (2) Peminjaman buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29.

Bagian Kesembilan
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 86

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 87

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 88

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dan Pasal 87, permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses atau tidak dapat dipertimbangkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil; atau
 - b. 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 86 dan Pasal 87, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dalam hal Pemeriksaan 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 surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dan Pasal 87, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
- a. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; dan/atau
 - b. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Bagian Kesepuluh

Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 89

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40.

BAB V

PENYAMPAIAN KUESIONER PEMERIKSAAN

Pasal 90

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada:
- a. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Pelayanan Pajak.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 91

Pemeriksa Pajak tidak dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 92

Standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 93

(1) Dokumen berupa:

- a. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b;
- b. SP2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
- c. surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3); dan
- d. surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Dokumen berupa:

- a. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1);
- b. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2); dan
- c. berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Dokumen berupa:

- a. surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, dan Pasal 28 ayat (2) huruf c;
- b. daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dan Pasal 28 ayat (2);
- c. bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, Pasal 28 ayat (2) huruf b, dan Pasal 28 ayat (4);
- d. surat pernyataan keaslian dokumen dan/atau data dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5);
- e. surat peringatan pertama/kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6);
- f. daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (7);
- g. berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1);
- h. berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Dokumen berupa:

- a. tanda segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1);
- b. berita acara penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4);
- c. berita acara tanda segel rusak/hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4); dan
- d. berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Dokumen berupa:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Pasal 36 ayat (1), Pasal 37 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Pasal 36 ayat (2), Pasal 37 ayat (2);
- c. surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6);
- d. berita acara menolak membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7); dan
- e. berita acara tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Dokumen berupa:

- a. surat panggilan untuk memberikan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1); dan
- b. berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Dokumen berupa:

- a. SPHP dan daftar temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1);
- b. surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dan berita acara penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4);
- c. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a;
- d. surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4);
- e. berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6);
- f. undangan dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2);

- g. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) sampai dengan ayat (6);
 - h. surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1);
 - i. undangan menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1);
 - j. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1);
 - k. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan ihtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), ayat (2), ayat (4), dan ayat (6), Pasal 45 ayat (2), Pasal 46 ayat (2), dan Pasal 54;
 - l. surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1); dan
 - m. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 44 ayat (2), ayat (4), dan ayat (6), dan Pasal 53 ayat (4),
dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Dokumen berupa:
- a. surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - b. surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2);
 - c. surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4); dan
 - d. Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1),
dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (10) Surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (5) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 94

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini:

- a. terhadap SP2 yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan Pemeriksaan belum selesai, proses penyelesaian selanjutnya dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini;
- b. terhadap Pemeriksaan yang ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan telah dibuat LHP Sumir, dapat dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak sepanjang hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.03/2007 tentang Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Terhadap Wajib Pajak Yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana Di Bidang Perpajakan;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penyegehan Dalam Rangka Pemeriksaan di Bidang Perpajakan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2013
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17/PMK.03/2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN

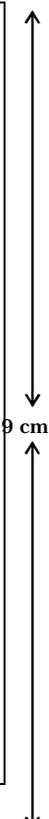
A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK:

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

Muka Dalam:



<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p> <p style="text-align: center;">TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; 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) (13) NIP</p>
---	--



PETUNJUK PENGISIAN 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.
- Nomor (1)** : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Nomor (2)** : Diisi dengan Nomor: .../TPPP/.../20... sebagai berikut:
a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menggunakan nomor: .../TPPP/PJ... /20...
b. Kanwil DJP menggunakan nomor: .../TPPP/BD.../20...
c. KPP menggunakan nomor: .../TPPP/WPJ.../KP.../20...
- Nomor (3)** : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak berakhir.
- Nomor (4)** : Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.
- Nomor (5)** : Tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6)** : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7)** : Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (8)** : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9)** : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10)** : Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan), diisi: "seluruh Indonesia".
Bila dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak, diisi: nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan.
- Nomor (11)** : Diisi dengan tempat dan tanggal Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak diterbitkan.
- Nomor (12)** : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Nomor (13)** : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.

B. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan 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 terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)

NPWP : (8)

Alamat : (9)

Masa & Tahun Pajak : (10)

Kode/Kriteria Pemeriksaan : (.....) (11)

Tujuan Pemeriksaan : (12)

....., (13)

a.n. **DIREKTUR JENDERAL PAJAK**

....., (14)

..... (15)

NIP

**Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak**

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
 Nomor (2) : Diisi dengan nomor SP2.
 Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
 Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
 Nomor (5) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
 Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
 Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
 Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
 Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
 Nomor (10) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:

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

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

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kelender, maka diisi:

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

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

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi

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

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

- Nomor (11) : Diisi dengan kode Pemeriksaan dan kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya: 1182 (Rutin Lebih Bayar - Seluruh Jenis Pajak).
 Nomor (12) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
 a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
 Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal SP2 diterbitkan.
 Nomor (14) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
 Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

C. FORMAT SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

Nomor: PRIN-P-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
 NPWP : (4)
 Alamat : (5)
 Nomor dan tanggal SP2 : (6)

dengan ini diperintahkan 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.

.....(17)

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK

..... (18)

..... (19)

NIP

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak
2. (20)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA
PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SP2 Perubahan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (11) : Diisi dengan status Pemeriksa, "mengganti" atau "menambah"
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Nomor (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (16) : Diisi dengan keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

D. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN:



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

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor:(2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : (3)
- NPWP : (4)
- Alamat : (5)
- Nomor dan tanggal SP2 : (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

- Nama : (7)
- NIP : (8)
- Pekerjaan/Jabatan : (9)
- Alamat : (10)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang(11).

....., (12)

..... (13)

..... (14)

NIP

Tembusan:

1. (15)
2. (16)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor (9) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi dengan atas nama Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi dengan atas nama Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17/PMK.03/2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)

.....(3)

Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

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 Lapangan di bidang perpajakan dengan jangka waktu pengujian paling lama 6 (enam) bulan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : (10)

NPWP : (11)

Alamat : (12)

Masa & Tahun Pajak : (13)

Tujuan Pemeriksaan :(14)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen,

memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan 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 kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	(17)	.....(15)
Jabatan	:	(18)	
Tanggal	:	(19)	
Tandatangan/cap	:	(20)	

.....

NIP.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:

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

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

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

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

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

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi

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

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

- Nomor (14) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. tujuan lain dalam rnomor melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- Nomor (15) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (18) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

B. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2) (3)
 Lampiran : (4)
 Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

Yth.
 (5)

Sehubungan dengan SP2 nomor tanggal (6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

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

Nama : (11)
 NPWP : (12)
 Alamat : (13)
 Masa & Tahun Pajak : (14)
 Tujuan Pemeriksaan : (15)

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 : (16)
 Tempat : (17)
 Waktu : (18)

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.

..... (19)

.....
NIP (20)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA
PEMERIKSAAN KANTOR**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2011, maka diisi:

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

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

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

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

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

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi

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

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

- Nomor (15) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- Nomor (16) : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.

- Nomor (17) : Diisi dengan tempat pertemuan.
- Nomor (18) : Diisi dengan waktu pertemuan.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

- 4. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- 5. menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

**Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak Yang Mewakili *)**

..... (15)

**Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,**

.....
NIP (16)

Ketua Tim,

.....
NIP(17)

Anggota,

.....
NIP (18)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN
DENGAN WAJIB PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan yang sesuai.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

A. PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (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.

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

Supervisor,

.....
 NIP (7)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor serta cap unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.

B. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:



**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 Wajib Pajak : (4)		
No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
(5)	(6)	(7)

..... (8)
Supervisor

.....
NIP (9)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor (7) : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP supervisor serta cap unit pelaksana Pemeriksaan.

C. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



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 SP2 : (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)		..... (14)	
NIP (12)		NIP (14)	

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

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 *compact disc*, dan sebagainya.
- Nomor (9) : Diisi dengan "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor (10) : Diisi dengan "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.

Catatan:

Bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU DATA YANG DIBERIKAN:

SURAT PERNYATAAN

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)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : (8)
 Tanggal : (9)

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan 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.

.....,..... (10)
 Yang membuat pernyataan,



..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU
DATA YANG DIBERIKAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.

E. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Peringatan Pertama/Peringatan Kedua*)

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)
Tandatangan/cap	:	(14)

Supervisor,

.....
 NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Keterangan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (8) : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (9) : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkannya buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal terima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.

F. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN:



**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)

..... (8)
Supervisor

.....
NIP (9)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor (7) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

G. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



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: (3)
tanggal(4), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim
Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib
Pajak:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan, dan/atau
dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman buku,
catatan dan dokumen nomor: (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,

.....
NIP..... (9)

Mengetahui:
..... (12)

Ketua Tim,

.....
NIP(10)
NIP (13)

Anggota,

.....
NIP(11)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.*
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.**
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor SP2.**
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal SP2.**
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Keterangan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.**
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.*
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.*
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.**
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan.**

H. FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



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: (3) tanggal(4), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku atau catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen nomor: (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,

.....
NIP(9)

Mengetahui: (12)

Ketua Tim,

.....
NIP(10)

.....
NIP (13)

Anggota,

.....
NIP(11)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.*
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.**
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor SP2.**
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal SP2.**
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.*
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.*
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan.**
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan.**
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17/PMK.03/2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN

A. *FORMAT TANDA SEGEL*

Atas kuasa Pasal 30 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dilakukan Penyegehan karena tidak memenuhi kewajiban tersebut dalam Pasal 29 ayat (3) 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.

DISEGEL

PERINGATAN

Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.

PETUNJUK PENGISIAN TANDA SEGEL

- Bentuk dan ukuran** : Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
- Warna kertas** : Putih
- Kata "DISEGEL"** : Berwarna merah
- Tulisan lain dan garis tepi** : Berwarna hitam/biru tua
- Logo Kementerian Keuangan** : Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
- Jenis segel** : Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak dan robek.

B. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

BERITA ACARA PENYEGELAN

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal(8) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 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, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst.	(9)

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :(10)

NPWP :(11)

Alamat :(12)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(13)
 Pemeriksa,

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

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara Penyegelelan ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara Penyegelelan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegelelan atau catatan penolakan dan alasannya.

C. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG*)

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal..... (8) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 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, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
dst.	(9)

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :(10)

NPWP :(11)

Alamat :(12)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(13)
Pemeriksa,

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

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK/HILANG

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara segel rusak/hilang ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat tugas yang berisi perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara segel rusak/hilang.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

D. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL:



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

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal..... (8) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 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, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
dst.	(9)

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :(10)

NPWP :(11)

Alamat :(12)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian berita acara pembukaan segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(13)
Pemeriksa,

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

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara pembukaan segel ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara pembukaan segel.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17/OMK.03/2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN:

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 (12) tanggal (13) dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan (14)

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.

....., (15)
 Yang membuat pernyataan,



..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang sesuai.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (14) : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Disii dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

B. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN:



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

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor (6) tanggal(7) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)

NPWP : (9)

Alamat : (10)

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

Nama : (11)

Pekerjaan/Jabatan : (12)

Alamat : (13)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

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,

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

Ketua Tim,

.....
NIP (15)

Anggota,

.....
NIP (16)

Mengetahui:
..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.**
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.**
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.**
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.**
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.**
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.**
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.**
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.**
- Nomor (12) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.**
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.**
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (17) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.**
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.**

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN:

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku (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 (12) tanggal (13) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan (14)

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran 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.

.....,..... (15)
Yang membuat pernyataan,



..... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan kedudukan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (14) : Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.

D. BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor (6) tanggal (7) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)

NPWP : (9)

Alamat : (10)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

Nama :(11)

Jabatan/Hubungan Kekerabatan : (12)

Alamat :(13)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

.....
 NIP (14)

Mengetahui:
 (17)

Ketua Tim,

.....
 NIP (15)

.....
 NIP (18)

Anggota,

.....
 NIP (16)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

E. FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5),
tempat (6), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
(7) tanggal (8), kami:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(9)	(10)	(11)	(12)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

Nama :(13)

NPWP : (14)

Alamat :(15)

Masa dan Tahun Pajak : (16)

telah mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada
Wajib Pajak nomor..... (17) tanggal.....(18), namun Wajib Pajak tidak hadir
untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka
Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui:

..... (22)

..... (23)

NIP

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

.....
NIP (19)

Ketua Tim,

.....
NIP (20)

Anggota,

.....
NIP (21)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:

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

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

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

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi:

0	4	1	1	0	3	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---

- Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17/PMK.03/2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Panggilan Pertama/Panggilan Kedua*)
 Untuk Memberikan Keterangan

Yth.

 (4)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Tata Cara Pemeriksaan dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor(5) tanggal (6), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

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

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (10)

.....
 NIP(11)

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN
KETERANGAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (8) : Diisi dengan pukul Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat pertemuan dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Keterangan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.

B. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK:



**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:

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(4)	(5)	(6)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor:(7) tanggal(8) telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor:(9) tanggal(10), kepada:

- Nama : (11)
- Pekerjaan/Jabatan : (12)
- Alamat : (13)

dalam hal ini bertindak selaku:

- Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (14)

dari Wajib Pajak:

- Nama : (15)
- NPWP : (16)
- Alamat : (17)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....

(18)

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

.....(22)

Mengetahui:

..... (23)

.....
NIP (24)

Tim Pemeriksa Pajak:

Supervisor,

.....
NIP (19)

Ketua Tim,

.....
NIP (20)

Anggota,

.....
NIP(21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat berita acara ditandatangani.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini.
- Nomor (12) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang sesuai.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (18) : 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 yang tercantum dalam berita acara ini.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor Pemeriksa.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Keterangan *): Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN, SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PENGHASILAN KENA PAJAK DIHITUNG SECARA JABATAN DAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

A1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:



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

Nomor : (2) (3)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : (4)

Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

**Yth.

 (5)**

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (6) tanggal (7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

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

.....(8)

Diterima oleh	:	(10)
Jabatan	:	(11)
Tanggal	:	(12)
Tandatangan/cap	:	(13)

.....
NIP(9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tandatangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

A2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PENGHASILAN KENA PAJAK DIHITUNG SECARA JABATAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : (4)

Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
(dalam hal penghasilan kena pajak dihitung secara jabatan)

Yth.

.....

..... (5)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (6) tanggal(7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena (8) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
- b. Surat Sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas:

- a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
- b. perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Karena dalam Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada:

- a. dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan penghasilan neto secara jabatan; dan
- b. dokumen kredit pajak sebagai pengurang Pajak Penghasilan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

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

.....(9)

Diterima oleh	:	.....	(11)
Jabatan	:	.....	(12)
Tanggal	:	.....	(13)
Tandatangan/cap	:	.....	(14)

.....
NIP(10)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN
(DALAM HAL PENGHASILAN KENA PAJAK DIHITUNG SECARA JABATAN)**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan alasan dilakukan penghitungan penghasilan kena pajak secara jabatan. Misal: karena Wajib Pajak tidak memberikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang diminta atau Wajib Pajak menolak untuk diperiksa yang dibuktikan dengan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

A3. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
Masa dan Tahun Pajak:..... (2)

No. Urut	Pos-Pos yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp)	Dasar Dilakukan Koreksi
(3)	(4)	(5)	(6)

..... (7)

Mengetahui,

..... (8)

.....

NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... (9)

NIP
(10)

Ketua Tim,

.....

NIP(11)

Anggota Tim,

.....

NIP(12)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak sesuai Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam laporan keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Nomor (6) : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun Daftar Temuan Pemeriksaan dibuat.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tandatangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP DAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

B1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN/
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN *)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (4)

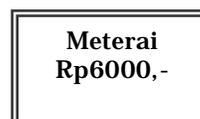
dari Wajib Pajak:

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

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (8)
tanggal (9) dengan ini menyatakan menolak menerima (10) dengan
alasan (11)

Demikian surat pernyataan penolakan 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.

....., (12)
Yang membuat pernyataan,



..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PEMERIKSAAN/UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanda [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis surat yang ditolak diterima oleh Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan alasan penolakan menerima surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan penolakan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat.
- Keterangan*) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan

B2. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA**SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)**

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun(5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor (6) tanggal (7), kami yang tersebut di bawah ini:

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

telah bertemu dengan:

Nama : (12)

Pekerjaan : (13)

Alamat : (14)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (15)

dari Wajib Pajak:

Nama : (16)

NPWP : (17)

Alamat : (18)

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:

Supervisor,

.....
NIP (21)

Ketua Tim,
..... (19)

.....
NIP (22)
Anggota,

.....
NIP (23)

Mengetahui:

.....
NIP (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau "anggota".
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor (13) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.

C. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN:

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (1) tanggal (2), dengan ini saya:

Nama : (3)

Pekerjaan/Jabatan : (4)

Alamat : (5)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa: (6)

dari Wajib Pajak:

Nama : (7)

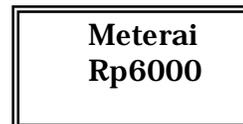
NPWP : (8)

Alamat : (9)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (10)
Yang membuat pernyataan,



..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

**D. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN:**

Yth. Kepala
.....
..... (1)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor
.....(2) tanggal (3), dengan ini saya:

Nama : (4)

Pekerjaan/Jabatan : (5)

Alamat : (6)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa (7)

dari Wajib Pajak:

Nama : (8)

NPWP : (9)

Alamat : (10)

dengan mengajukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil
Pemeriksaan sampai batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang
berlaku.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, dan atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

....., (11)

..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN
TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang sesuai.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan dibuat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

E. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP:



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

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun(5), bertempat di.....(6) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor (7) tanggal (8), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (13)

NPWP : (14)

Alamat : (15)

Masa dan Tahun Pajak : (16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor..... (17) tanggal..... (18), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:

Supervisor,

.....
NIP(21)

Ketua Tim,

.....
NIP(22)

Anggota,

Mengetahui:
.....(19)

.....
NIP(20)

.....
NIP (23)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.**
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.**
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.**
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.**
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.**
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.**
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.**
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.**
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor urut.**
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.**
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau "anggota".**
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.**
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor SPHP.**
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal SPHP.**
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksa.**
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.**
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.**
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.**
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.**

F. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.

 (4)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor(5) tanggal (6) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal (7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal : (8)
 Pukul : (9)
 Tempat : (10)

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

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

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

..... (11)

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

NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN**UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

G. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 Nomor : tanggal (2)

Nama Wajib Pajak : (3)

NPWP : (4)

Alamat : (5)

Masa & Tahun Pajak : (6)

1. Pokok Masalah Koreksi

..... (7)

a Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP

..... (8)

b Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP

..... (9)

c Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir

..... (10)

d Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir

..... (11)

2. Pokok Masalah Koreksi

..... (7)

a Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP

..... (8)

b Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP

..... (9)

c Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir

..... (10)

d Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir

..... (11)

3. dst.

4. Simpulan Hasil Pembahasan:

No	Pos-Pos yang Dikoreksi	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Tanggapan WP	Koreksi Cfm Pembahasan	
				Cfm. Pemeriksaan	Cfm. WP
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak *mengajukan/tidak mengajukan**) pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

..... (18)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)
..... (19)

Mengetahui:
..... (20)

.....
NIP (21)

..... (18)
Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,
.....
NIP(22)
Ketua Tim,
.....
NIP(23)
Anggota,
.....
NIP(24)

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut Surat Pemberitahuan, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Nomor (8) : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Nomor (9) :
 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
 2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (10) :
 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
 2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan SPHP.

- Nomor (11) : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.

Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut.

Nomor (13) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Contoh:

Pos yang dikoreksi adalah pos peredaran usaha maka diisi dengan Peredaran Usaha.

Nomor (14) : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.

Contoh:

Jumlah koreksi atas pos peredaran usaha menurut Pemeriksa dalam daftar temuan Pemeriksaan adalah 400.000 maka diisi dengan 400.000.

Nomor (15) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi dengan nilai yang disetujui Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulisnya.

Contoh:

Thadap pos peredaran usaha yang dikoreksi Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak dalam tanggapan tertulisnya menyatakan hanya menyetujui sebesar 250.000 maka diisi dengan nilai 250.000.

2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.

Contoh:

Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan menyampaikan bahwa terhadap pos peredaran usaha yang dikoreksi Pemeriksa Pajak hanya menyetujui sebesar 250.000 maka diisi dengan nilai 250.000.

3. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

- Nomor (16) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil pembahasan akhir.

Contoh:

Setelah dilakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak berkesimpulan bahwa nilai koreksi peredaran usaha yang semula dalam Daftar Temuan Pemeriksaan 400.000 menjadi 350.000 maka diisi dengan nilai 350.000.

2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut.

Contoh:

Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan menyatakan bahwa terhadap koreksi peredaran usaha sebesar 400.000 yang disampaikan oleh Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak hanya menyetujui sebesar 250.000. Berdasarkan tanggapan tertulis serta dengan memperhatikan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak berkesimpulan bahwa bahwa nilai koreksi peredaran usaha yang semula 400.000 menjadi 375.000 maka diisi dengan 375.000.

3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

- Nomor (17) : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

- Nomor (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan pejabat kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Keterangan*) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

H. PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:

Yth.
..... (1)

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (2) tanggal(3), dengan ini saya:

Nama : (4)
Pekerjaan/Jabatan : (5)
Alamat : (6)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (7)

dari Wajib Pajak:

Nama : (8)

NPWP : (9)

Alamat : (10)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Hasil Pembahasan	
			cfm Pemeriksa Pajak	cfm Wajib Pajak
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan:

Nomor Telepon : (16)

Nomor HP : (17)

Nomor Faksimili : (18)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., (19)

..... (20)

Tembusan:

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN

DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP yang membawahi unit pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (7) : Diisi dengan menandai [√] pada bagian/kotak yang sesuai.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (12) : Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor *handphone* pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan nomor faksimili pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.

- Nomor (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.**
- Nomor (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.**
- Nomor (21) : Diisi dengan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.**

I. UNDANGAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE*
PEMERIKSAAN:



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan
Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Yth.
..... (5)

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

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

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

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

**PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN
DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (8) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama jabatan pejabat kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani undangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan unit vertikal yang membawahi unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

J. FORMAT RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- SP2 Nomor : tanggal(2)
- Nama Wajib Pajak :(3)
- NPWP : (4)
- Alamat :(5)
- Masa & Tahun Pajak : (6)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

- (7)
- a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (8)
- b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (9)
- c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (10)
- d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (11)
- e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (12)

2. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

- (7)
- a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
..... (8)

- b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (9)
 - c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (10)
 - d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (11)
 - e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (12)
3. dst.
4. Simpulan Hasil Pembahasan:

No	Pos-Pos Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi Cfm Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi Cfm Keputusan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	
		Cfm Pemeriksa Pajak	Cfm Wajib Pajak	Cfm Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	Cfm Wajib Pajak
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)
 (20)

Tim Pemeriksa Pajak

 NIP (21)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua
 NIP (22)

Anggota
 NIP (24)

Sekretaris
 NIP (23)

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Nomor (8) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor (14) : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (16) : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (17) : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.

- Nomor (18) : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, dan Pemeriksa Pajak (d disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir).
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).

K. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR DAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:

K1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) bertempat di (6), kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor:(11) tanggal(12) telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (13)

NPWP : (14)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan:

Wajib Pajak; Wakil Wajib Pajak; Kuasa Wajib Pajak: (15)

Nama : (16)

Jabatan/Pekerjaan : (17)

Alamat : (18)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (19)

Tim Pemeriksa Pajak:

Supervisor,

.....
NIP (20)

Mengetahui:

..... (21)

.....
NIP (22)

Ketua Tim,

.....
NIP (23)

Anggota,
.....
NIP (24)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani berita acara.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Keterangan*) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

K2. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : (2)

NPWP : (3)

Masa dan Tahun Pajak : (4)

Uraian	Cfm. SPT	Koreksi cfm. SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan/ ditambahkan
			Cfm. Pemeriksaan	Cfm. WP	Cfm. Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I. PPh WP Badan/OP							
II. PPh Pasal 21							
III. PPh Pasal 22							
IV. PPh Pasal 23							
V. dst.							
VI. Sanksi Administrasi Lainnya							

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (14)

Mengetahui:

..... (15)

NIP (16)

..... (13)

Tim Pemeriksa Pajak:

Supervisor,

.....
NIP (17)

Ketua Tim,

.....
NIP (18)

Anggota,

.....
NIP (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan yang dikoreksi untuk setiap jenis pajak, termasuk didalamnya pos pajak terutang, kredit pajak, dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
- Nomor (6) : Diisi dengan angka sesuai Surat Pemberitahuan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan koreksi Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan Pajak yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor (8) : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa sesuai dengan “Nomor 16” risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan “Nomor 17” Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (9) : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan “Nomor 17” Risalah Pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai dengan “Nomor 18” Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan hasil penghitungan “Nomor 6” ditambah dengan “Nomor 8”.
- Nomor (11) : Diisi dengan hasil penghitungan “Nomor 6” ditambah dengan “Nomor 9”.
- Nomor (12) : Diisi sesuai hasil penghitungan “Nomor 6” ditambah “Nomor 7” dikurangi “Nomor 10”.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.

- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani ikhtisar.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

L. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Tata Cara Pemeriksaan, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan*) dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor:.....(6) tanggal (7), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari/Tanggal : (8)
Pukul : (9)
Tempat : (10)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

..... (11)

.....
NIP (12)

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat, dan tanggal surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (9) : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat tempat Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal penerimaan surat panggilan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan penerima surat panggilan.
- Keterangan *) : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

M. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini(2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5), bertempat di (6), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor(7) tanggal (8), kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (13)

NPWP : (14)

Alamat : (15)

Masa dan Tahun Pajak : (16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor..... (17) tanggal..... (18), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui:
..... (19)

.....
NIP (20)

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,
..... (21)

NIP
Ketua Tim,
.....
NIP (22)

Anggota,
.....
NIP (23)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan pejabat kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17/PMK.03/2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN

**FORMAT LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN
 PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN:**

Yth.
 (1)

Dengan ini saya:

Nama : (2)

Pekerjaan/Jabatan : (3)

Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa (5)

dari Wajib Pajak:

Nama : (6)

NPWP : (7)

Alamat : (8)

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan (9) Masa Pajak/Tahun Pajak (10) yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor (11) tanggal (12).

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (4) 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, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini yang mengakibatkan:

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar (13)

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil (14)

Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil (15)

Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar (16)

Jumlah harta menjadi lebih besar (17)

Jumlah harta menjadi lebih kecil (18)

Jumlah modal menjadi lebih besar (19)

Jumlah modal menjadi lebih kecil (20)

Adapun elemen Surat Pemberitahuan yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Formulir/Lampiran (21)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang..... (22)

Surat Pemberitahuan	Rp..... (23)
Keadaan Sebenarnya	Rp (24)
Selisih	Rp (25)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan

.....

 . (26)

2. Formulir/ Lampiran (21)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang..... (22)

Surat Pemberitahuan	Rp (23)
Keadaan Sebenarnya	Rp (24)
Selisih	Rp (25)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan

.....

 (26)

3. Dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp.....(27) terbilang (.....)(28)

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan. (29)
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp.....(30) yang telah dibayar pada tanggal(31) melalui(32)
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp(33) yang telah dibayar pada tanggal(34) melalui(35)

4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan Surat Pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembedaan terhadap Surat Pemberitahuan Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan Surat Pemberitahuan yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang menyatakan

.....
(36)

.....
(37)

.....
(38)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN
PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor (3) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor (5) : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang sesuai.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan.
- Nomor (10) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak dari Surat Pemberitahuan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor Bukti Pengiriman Surat (BPS).
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat (BPS).
- Nomor (13) : Diisi dengan menandai [] apabila pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar.
- Nomor (14) : Diisi dengan menandai [] apabila pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil.
- Nomor (15) : Diisi dengan menandai [] apabila rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil.
- Nomor (16) : Diisi dengan menandai [] apabila rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar.
- Nomor (17) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah harta menjadi lebih besar.
- Nomor (18) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah harta menjadi lebih kecil.
- Nomor (19) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah modal menjadi lebih besar.
- Nomor (20) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah modal menjadi lebih kecil.
- Nomor (21) : Diisi dengan kode Formulir atau Lampiran Surat Pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian.

Contoh:

- a. Dalam kasus pengkreditan Pajak Masukan Dalam Negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: Formulir 1107-B
 - b. Dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi: Formulir 1771 Lampiran I
- Nomor (22) : Diisi dengan pos atau bagian Formulir atau Lampiran Surat Pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
Contoh:
- a. Dalam kasus pengkreditan Pajak Masukan Dalam Negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: Pembelian BKP/JKP dari Dalam Negeri
 - b. Dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi: Peredaran Usaha
- Nomor (23) : Diisi dengan jumlah yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.
- Nomor (24) : Diisi dengan jumlah yang seharusnya dilaporkan sesuai keadaan yang sebenarnya.
- Nomor (25) : Diisi dengan selisih antara jumlah yang seharusnya dengan jumlah yang telah dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.
- Nomor (26) : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
Contoh:
Dalam kasus pengkreditan Pajak Masukan Dalam Negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: terdapat pengkreditan PPN atas pembelian barang dari PT X sebanyak 20 lembar faktur pajak dengan nilai DPP Rp 3.500.000,00 dan PPN Rp 350.000,00 yang seharusnya tidak dapat diperhitungkan terhadap Pajak Keluaran, karena faktur pajak tersebut ternyata tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.
- Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar, contoh: Rp350.000.000,00.
- Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan dalam huruf, contoh: Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah.
- Nomor (29) : Dibuat dengan menggunakan Formulir Surat Pemberitahuan yang sesuai dengan memberikan keterangan "Dalam Rangka Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPT sesuai Pasal 8 ayat (4) UU KUP" di bagian atas halaman pertama formulir yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- Nomor (30) : Diisi dengan jumlah nominal Surat Setoran Pajak atas pokok pajak yang kurang dibayar.

- Nomor (31) : Diisi dengan tanggal penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor (32) : Diisi dengan tempat penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor (33) : Diisi dengan jumlah nominal Surat Setoran Pajak atas sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor (34) : Diisi dengan tanggal penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor (35) : Diisi dengan tempat penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor (36) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Nomor (37) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Nomor (38) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil dari Wajib Pajak, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17/PMK.03/2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pengujian

Yth.
 (4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama :(5)
 NPWP : (6)
 Alamat :(7)
 Masa & Tahun Pajak : (8)
 Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban
 Perpajakan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (9) tanggal(10) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap Saudara, kami perpanjang selama (11) bulan dengan alasan (12)

Demikian untuk menjadi perhatian.

.....(13)

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

Tembusan:
 (15)

Diterima oleh	:	(16)
Jabatan	:	(17)
Tanggal	:	(18)
Tandatangan/cap	:	(19)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PENGUJIAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
 Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
 Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
 Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
 Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
 Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
 Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
 Nomor (8) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:

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

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

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

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi

0	4	1	1	0	3	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---

- Nomor (9) : Diisi dengan nomor SP2.
 Nomor (10) : Diisi dengan tanggal SP2.
 Nomor (11) : Diisi dengan periode perpanjangan.
 Nomor (12) : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan.
 Nomor (13) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
 Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
 Nomor (15) : Diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal instruksi/persetujuan Pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal instruksi/persetujuan/pengutusan Pemeriksaan diterbitkan

oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

- Nomor (16) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Nomor (17) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.

B. FORMAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan
 yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth.

 (4)

Sehubungan dengan Pemeriksaan di bidang perpajakan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : (5)
 NPWP : (6)
 Alamat : (7)
 Masa & Tahun Pajak : (8)

perdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor(9) tanggal..... (10), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (11)

.....
 NIP (12)

Tembusan:
 (13)

Diterima oleh	:	(14)
Jabatan	:	(15)
Tanggal	:	(16)
Tandatangan/cap	:	(17)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN
PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan:
1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

C. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

Yth.

 (4)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor(5) tanggal..... (6), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : (7)
 NPWP : (8)
 Alamat : (9)
 Masa & Tahun Pajak : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor(11) tanggal (12), dihentikan Pemeriksaan karena (13).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

.....(14
)

.....
 NIP(15)

Tembusan:
 (16)

Diterima oleh	:	(17)
Jabatan	:	(18)
Tanggal	:	(19)
Tandatangan/cap	:	(20)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN
PEMERIKSAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10): Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11): Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (12): Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (13): Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011.
- Nomor (14): Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (15): Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (16): Diisi dengan:
1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (17): Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor (18): Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor (19): Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor (20): Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.

D. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara perihal Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
11.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		

12.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
13.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak :

Nomor :

Tanggal :

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.

E. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara perihal Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejal selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
11.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		

12.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. 2. dst		
-----	---	--	--

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak :

Nomor :

Tanggal : (.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.

F. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK TUJUAN LAIN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
8.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
9.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak :

Nomor :

Tanggal : (.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.

G. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK TUJUAN LAIN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
7.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
8.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak :

Nomor :

Tanggal : (.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG:

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

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- (2)

TENTANG

PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Ketetapan Pajak (3) nomor(4) tanggal.....(5) yang diterbitkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan nomor.....(6) tanggal(7);
b. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Ulang nomor(8) tanggal(9);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Rugi Fiskal Berdasarkan Pemeriksaan Ulang;

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 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4893);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/20 tentang Tata Cara Pemeriksaan;
5. (10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG.

PERTAMA : Menetapkan jumlah rugi fiskal untuk Tahun Pajak(11) atas Wajib Pajak (12), NPWP(13), alamat(14) berdasarkan Pemeriksaan Ulang menjadi sebesar Rp.....(15), dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
	(16)	(17)	(18)
a. Penghasilan			
b. Biaya			
c. Jumlah Rugi Fiskal			
Terbilang: .....			.....(19)

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1.
2.
3.dst (20)

....., (21)

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK

.....,(22)

.....
NIP(23)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL
BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG**

- Nomor (1) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor (3) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan atas Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan atas Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan atas Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor LHP Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal LHP Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (10) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Nomor (11) : Diisi dengan Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (16) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal menurut LHP yang menjadi dasar surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan.

- Nomor (17) : Diisi dengan jumlah penambahan/pengurangan penghasilan, biaya, dan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (18) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (19) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan dinyatakan dalam kalimat.
- Nomor (20) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan surat keputusan penetapan rugi fiskal.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat keputusan.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat keputusan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO