

KETENTUAN UMUM YANG TERKAIT DENGAN PEMERIKSAAN

UU No. 28 Tahun 2007 tanggal 17 Juli 2007

Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan

PP No. 80 Tahun 2007 tanggal 28 Desember 2007

Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007

UU No. 16 Tahun 2009 tanggal 25 Maret 2009

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

**PASAL-PASAL DALAM UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2007
DI BIDANG PEMERIKSAAN PAJAK**

Pasal 1

1. 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.
2. Bukti Permulaan adalah keadaan, perbuatan, dan/atau bukti berupa keterangan, tulisan, atau benda yang dapat memberikan petunjuk adanya dugaan kuat bahwa sedang atau telah terjadi suatu tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh siapa saja yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.
3. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
4. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
5. 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.
6. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
7. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
8. Penyidik adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 2

- (6) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak apabila:
 - a. diajukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - b. Wajib Pajak badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha;
 - c. Wajib Pajak bentuk usaha tetap menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia; atau
 - d. dianggap perlu oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penjelasan

Cukup Jelas.

- (7) Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak orang pribadi atau 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak badan, sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

Penjelasan

Cukup Jelas.

- (8) Direktur Jenderal Pajak karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat melakukan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Penjelasan

Cukup Jelas.

- (9) Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan atas permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

Penjelasan

Cukup Jelas.

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

Penjelasan

Terhadap kekeliruan dalam pengisian Surat Pemberitahuan yang dibuat oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak masih berhak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan, Yang dimaksud dengan "mulai melakukan tindakan pemeriksaan" adalah pada saat Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (1a) Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.

Penjelasan

Yang dimaksud dengan daluwarsa penetapan adalah jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat(1).

- (2) Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat

Pemberitahuan berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Penjelasan

Dengan adanya pembedaan Surat Pemberitahuan Tahunan atas kemauan sendiri membawa akibat penghitungan jumlah pajak yang terutang dan jumlah penghitungan pembayaran pajak menjadi berubah dari jumlah semula.

Atas kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat pembedaan tersebut dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.

Bunga yang terutang atas kekurangan pembayaran pajak tersebut, dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan. Yang dimaksud dengan "1 (satu) bulan" adalah jumlah hari dalam bulan kalender yang bersangkutan, misalnya mulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Juli, sedangkan yang dimaksud dengan "bagian dari bulan" adalah jumlah hari yang tidak mencapai 1 (satu) bulan penuh, misalnya 22 Juni sampai dengan 5 Juli.

- (2a) Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (3) Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan mengenai adanya ketidakbenaran yang dilakukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terhadap ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak tersebut tidak akan dilakukan penyidikan, apabila Wajib Pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya tersebut dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar.

Penjelasan

Wajib Pajak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 selama belum dilakukan penyidikan, sekalipun telah dilakukan pemeriksaan dan Wajib Pajak telah mengungkapkan kesalahannya dan sekaligus melunasi jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar, terhadapnya tidak akan dilakukan penyidikan.

Namun, apabila telah dilakukan tindakan penyidikan dan mulainya penyidikan tersebut diberitahukan kepada Penuntut Umum, kesempatan untuk mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sudah tertutup bagi Wajib Pajak yang bersangkutan.

- (4) Walaupun Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya, yang dapat mengakibatkan:
- pajak-pajak yang masih dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil;
 - rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar;
 - jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil; atau
 - jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil
- dan proses pemeriksaan tetap dilanjutkan.

Penjelasan

Walaupun Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan tetapi belum menerbitkan surat ketetapan pajak, kepada Wajib Pajak baik yang telah maupun yang belum membetulkan Surat Pemberitahuan masih diberikan kesempatan untuk mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan, yang dapat berupa Surat Pemberitahuan Tahunan atau Surat Pemberitahuan Masa untuk tahun atau masa yang diperiksa. Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan tersebut dilakukan dalam laporan tersendiri dan harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya sehingga dapat diketahui jumlah pajak yang sesungguhnya terutang. Namun, untuk membuktikan kebenaran laporan Wajib Pajak tersebut, proses pemeriksaan tetap dilanjutkan sampai selesai.

- (5) Pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat dari pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar, harus dilunasi oleh Wajib Pajak sebelum laporan tersendiri dimaksud disampaikan.

Penjelasan

Atas kekurangan pajak sebagai akibat adanya pengungkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar, dan harus dilunasi oleh Wajib Pajak sebelum laporan pengungkapan tersendiri disampaikan. Namun, pemeriksaan tetap dilanjutkan. Apabila dari hasil pemeriksaan terbukti bahwa laporan pengungkapan ternyata tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, atas ketidakbenaran pengungkapan tersebut dapat diterbitkan surat ketetapan pajak.

- (6) Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan, dalam hal Wajib Pajak menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

Penjelasan

Sehubungan dengan diterbitkannya surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali atas suatu Tahun Pajak yang mengakibatkan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan tahun berikutnya atau tahun-tahun berikutnya, akan dilakukan penyesuaian rugi fiskal sesuai dengan surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali dalam penghitungan Pajak Penghasilan tahun-tahun berikutnya, pembatasan jangka waktu 3 (tiga) bulan tersebut dimaksudkan untuk tertib administrasi tanpa menghilangkan hak Wajib Pajak atas kompensasi kerugian.

Dalam hal Wajib Pajak membetulkan Surat Pemberitahuan lewat jangka waktu 3 (tiga) bulan atau Wajib Pajak tidak mengajukan pembetulan sebagai akibat adanya surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, Direktur Jenderal Pajak akan memperhitungkannya dalam menetapkan kewajiban perpajakan Wajib Pajak. Untuk jelasnya diberikan contoh sebagai berikut:

Contoh 1:

PT A menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2008 yang menyatakan:

Ketentuan Umum Pemeriksaan

UU No. 28 Tahun 2007

Penghasilan Neto sebesar.....,,	Rp 200.000.000,00
Kompensasi kerugian berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2007 sebesar.....,,	Rp 150.000.000,00 (-)
Penghasilan Kena Pajak sebesar.....,,	Rp 50.000.000,00

Terhadap Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2007 dilakukan pemeriksaan, dan pada tanggal 6 Januari 2010 diterbitkan surat ketetapan pajak yang menyatakan rugi fiskal sebesar Rp 70.000.000,00. Berdasarkan surat ketetapan pajak tersebut Direktur Jenderal Pajak akan mengubah perhitungan Penghasilan Kena Pajak tahun 2008 menjadi sebagai berikut:

Penghasilan Neto.....	Rp 200.000.000,00
Rugi menurut ketetapan pajak tahun 2007.....	Rp 70.000.000,00 (-)
Penghasilan Kena Pajak.....	Rp 130.000.000,00

Dengan demikian penghasilan kena pajak dari Surat Pemberitahuan yang semula Rp50.000.000,00 (Rp200.000.000,00 - Rp150.000.000,00) setelah pembetulan menjadi Rp130.000.000,00 (Rp200.000.000,00 - Rp70.000.000,00)

Contoh 2:

PT B menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2008 yang menyatakan:

Penghasilan Neto sebesar.....	Rp 300.000.000,00
Kompensasi kerugian berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahun 2007 sebesar.....	Rp 200.000.000,00 (-)
Penghasilan Kena Pajak sebesar.....	Rp 100.000.000,00

Terhadap Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2007 dilakukan pemeriksaan dan pada tanggal 6 Januari 2010 diterbitkan surat ketetapan pajak yang menyatakan rugi fiskal sebesar Rp 250.000.000,00.

Berdasarkan surat ketetapan pajak tersebut Direktur Jenderal Pajak akan mengubah perhitungan Penghasilan Kena Pajak tahun 2008 menjadi sebagai berikut:

Penghasilan Neto.....	Rp 300.000.000,00
Rugi menurut ketetapan pajak tahun 2007.....	Rp 250.000.000,00 (-)
Penghasilan Kena Pajak.....	Rp 50.000.000,00

Dengan demikian penghasilan kena pajak dari Surat Pemberitahuan yang semula Rp 100.000.000,00 (Rp 300.000.000,00 - Rp 200.000.000,00) setelah pembetulan menjadi Rp 50.000.000,00 (Rp 300.000.000,00 - Rp 250.000.000,00).

Pasal 12

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak.

Penjelasan

Pajak pada prinsipnya terutang pada saat timbulnya objek pajak yang dapat dikenai pajak, tetapi untuk kepentingan administrasi perpajakan saat terutangnya pajak tersebut adalah:

- a. pada suatu saat, untuk Pajak Penghasilan yang dipotong oleh pihak ketiga;
- b. pada akhir masa, untuk Pajak Penghasilan yang dipotong oleh pemberi kerja, atau yang dipungut oleh pihak lain atas kegiatan usaha, atau oleh Pengusaha Kena Pajak atas pemungutan Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah; atau
- c. pada akhir Tahun Pajak, untuk Pajak Penghasilan.

Jumlah pajak yang terutang yang telah dipotong, dipungut, atau pun yang harus dibayar oleh Wajib Pajak setelah tiba saat atau masa pelunasan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (2), oleh Wajib Pajak harus disetorkan ke kas negara melalui tempat pembayaran yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Berdasarkan Undang-Undang ini, Direktorat Jenderal Pajak tidak berkewajiban untuk menerbitkan surat ketetapan pajak atas semua Surat Pemberitahuan yang disampaikan Wajib Pajak. Penerbitan suatu surat ketetapan pajak hanya terbatas pada Wajib Pajak tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian Surat Pemberitahuan atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak.

- (2) Jumlah Pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan yang disampaikan oleh Wajib Pajak adalah jumlah pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penjelasan

Ketentuan ini mengatur bahwa kepada Wajib Pajak yang telah menghitung dan membayar besarnya pajak yang terutang secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, serta melaporkan dalam Surat Pemberitahuan, tidak perlu diberikan surat ketetapan pajak atau pun Surat Tagihan Pajak.

- (3) Apabila Direktur Jenderal Pajak mendapatkan bukti jumlah pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak benar, Direktur Jenderal Pajak menetapkan jumlah pajak yang terutang.

Penjelasan

Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang dihitung dan dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan yang bersangkutan tidak benar, misalnya pembebanan biaya ternyata melebihi yang sebenarnya, Direktur Jenderal Pajak menetapkan besarnya pajak yang terutang sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 13

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenai tarif 0% (nol persen);
 - d. apabila kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 atau Pasal 29 tidak dipenuhi sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang; atau

- e. apabila kepada Wajib Pajak diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4a).

Penjelasan

Ketentuan ayat ini memberi wewenang kepada Direktur Jenderal Pajak untuk dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, yang pada hakikatnya hanya terhadap kasus-kasus tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat ini. Dengan demikian, hanya terhadap Wajib Pajak yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain tidak memenuhi kewajiban formal dan/atau kewajiban material. Keterangan lain tersebut adalah data konkret yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktur Jenderal Pajak, antara lain berupa hasil konfirmasi faktur pajak dan bukti pemotongan Pajak Penghasilan. Wewenang yang diberikan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk melakukan koreksi fiskal tersebut dibatasi sampai dengan kurun waktu 5 (lima) tahun.

Menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar baru diterbitkan jika Wajib Pajak tidak membayar pajak sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Diketuinya Wajib Pajak tidak atau kurang membayar pajak karena dilakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang bersangkutan dan dari hasil pemeriksaan itu diketahui bahwa Wajib Pajak tidak atau kurang membayar dari jumlah pajak yang seharusnya terutang.

Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dapat juga diterbitkan dalam hal Direktur Jenderal Pajak memiliki data lain di luar data yang disampaikan oleh Wajib Pajak sendiri, dari data tersebut dapat dipastikan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban pajak sebagaimana mestinya. Untuk memastikan kebenaran data itu, terhadap Wajib Pajak dapat dilakukan pemeriksaan.

Surat Pemberitahuan yang tidak disampaikan pada waktunya walaupun telah ditegur secara tertulis dan tidak juga disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawa akibat Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar secara Jabatan. Terhadap ketetapan seperti ini dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Teguran, antara lain, dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada Wajib Pajak yang beritikad baik untuk menyampaikan alasan atau sebab-sebab tidak dapat disampaikannya Surat Pemberitahuan karena sesuatu hal di luar kemampuannya (*force majeure*). Bagi Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakan di bidang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, yang mengakibatkan pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikenai sanksi administrasi dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar ditambah dengan kenaikan sebesar 100% (seratus persen).

Bagi Wajib Pajak yang tidak menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 atau pada saat diperiksa tidak memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sehingga Direktur Jenderal Pajak tidak dapat menghitung jumlah pajak yang seharusnya terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Direktur Jenderal Pajak berwenang menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dengan penghitungan secara jabatan, yaitu penghitungan pajak didasarkan pada data yang tidak hanya diperoleh dari Wajib Pajak saja.

Pembuktian atas uraian penghitungan yang dijadikan dasar penghitungan secara jabatan oleh Direktur Jenderal Pajak dibebankan kepada Wajib Pajak, Sebagai contoh:

1. pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tidak lengkap sehingga penghitungan laba rugi atau peredaran tidak jelas;
2. dokumen-dokumen pembukuan tidak lengkap sehingga angka-angka dalam pembukuan tidak dapat diuji; atau
3. dari rangkaian pemeriksaan dan/atau fakta-fakta yang diketahui besar dugaan disembunyikannya dokumen atau data pendukung lain di suatu tempat tertentu sehingga dari sikap demikian jelas Wajib Pajak telah tidak menunjukkan itikad baiknya untuk membantu kelancaran jalannya pemeriksaan.

Beban pembuktian tersebut berlaku juga bagi penetapan yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf e ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.

Penjelasan

Ayat ini mengatur sanksi administrasi perpajakan yang dikenakan kepada Wajib Pajak karena melanggar kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf e. Sanksi administrasi perpajakan tersebut berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dicantumkan dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.

Sanksi administrasi berupa bunga, dihitung dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan.

Walaupun Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar tersebut diterbitkan lebih dari 2 (dua) tahun sejak berakhirnya Tahun Pajak, bunga dikenakan atas kekurangan tersebut hanya untuk masa 2 (dua) tahun.

Contoh:

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan. Wajib Pajak PT A mempunyai penghasilan kena pajak selama Tahun Pajak 2006 sebesar Rp100.000.000,00 dan menyampaikan Surat Pemberitahuan tepat waktu. Pada bulan April 2009 berdasarkan hasil pemeriksaan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar maka sanksi bunga dihitung sebagai berikut:

1. Penghasilan Kena Pajak.....	Rp 100.000.000,00
2. Pajak yang terutang (30% x Rp100.000.000,00).....	Rp 30.000.000,00 Rp 10.000.000,00 (-
3. Kredit pajak.....)
4. Pajak yang kurang dibayar.....	Rp 20.000.000,00
5. Bunga 24 bulan (24 x 2% x Rp 20.000.000,00).....	Rp 9.600.000,00 (+)
Jumlah pajak yang masih harus dibayar...	Rp 29.600.000,00

Dalam hal pengusaha tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, selain harus menyetor pajak yang terutang, pengusaha tersebut juga dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari pajak yang kurang dibayar yang dihitung sejak berakhirnya Masa Pajak untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

- (3) Jumlah pajak dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar:
- 50% (lima puluh persen) dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dibayar dalam satu Tahun Pajak;
 - 100% (seratus persen) dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut tetapi tidak atau kurang disetor; atau
 - 100% (seratus persen) dari Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang tidak atau kurang dibayar.

Penjelasan

Ayat ini mengatur sanksi administrasi dari suatu ketetapan pajak karena melanggar kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d. Sanksi administrasi berupa kenaikan merupakan suatu jumlah proporsional yang harus ditambahkan pada pokok pajak yang kurang dibayar.

Besarnya sanksi administrasi berupa kenaikan berbeda-beda menurut jenis pajaknya, yaitu untuk jenis Pajak Penghasilan yang dibayar oleh Wajib Pajak sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen), untuk jenis Pajak Penghasilan yang dipotong oleh orang atau badan lain sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen), sedangkan untuk jenis Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen).

- (4) Besarnya pajak yang terutang yang diberitahukan oleh Wajib Pajak dalam Surat Pemberitahuan menjadi pasti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak tidak diterbitkan surat ketetapan pajak.

Penjelasan

Untuk memberikan kepastian hukum bagi Wajib Pajak berkenaan dengan pelaksanaan pemungutan pajak dengan sistem self assessment, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak saat terutangnya pajak, berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau berakhirnya Tahun Pajak, Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat ketetapan pajak, jumlah pembayaran pajak yang diberitahukan dalam Surat Pemberitahuan Masa atau Surat Pemberitahuan Tahunan pada hakikatnya telah menjadi tetap dengan sendirinya atau telah menjadi pasti karena hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (5) Walaupun jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar tetap dapat diterbitkan ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar, apabila Wajib Pajak setelah jangka waktu tersebut dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Penjelasan

Apabila terhadap Wajib Pajak dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, untuk menentukan kerugian pada pendapatan negara, atas jumlah pajak yang terutang belum dikeluarkan surat ketetapan pajak.

Untuk mengetahui bahwa Wajib Pajak memang benar-benar melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, harus dibuktikan melalui proses pengadilan yang dapat membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) tahun. Kemungkinan dapat terjadi bahwa Wajib Pajak yang disidik oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil, tetapi oleh penuntut umum tidak dituntut berdasarkan sanksi pidana perpajakan, misalnya Wajib Pajak yang dijatuhi pidana oleh pengadilan karena melakukan penyelundupan yang dalam putusan pengadilan tersebut menunjukkan adanya suatu jumlah objek pajak yang belum dikenai pajak.

Oleh karena itu, dalam rangka memperoleh kembali pajak yang terutang tersebut, dalam hal Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar masih dibenarkan untuk diterbitkan, ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar meskipun jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampaui.

- (6) Tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 13A

Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Pajak tersebut wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang ditetapkan melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.

Penjelasan

Pengenaan sanksi pidana merupakan upaya terakhir untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak. Namun, bagi Wajib Pajak yang melanggar pertama kali ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tidak dikenai sanksi pidana, tetapi dikenai sanksi administrasi.

Oleh karena itu, Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan Negara tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan Wajib Pajak. Dalam hal ini, Wajib Pajak tersebut wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar.

Pasal 14

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak apabila:
- a. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
 - c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga;
 - d. pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;
 - e. pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain:
 - i. identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya; atau
 - ii. identitas pembeli serta nama dan tandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran;
 - f. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak; atau
 - g. Pengusaha Kena Pajak yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6a) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (2) Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak.

Penjelasan

Surat Tagihan Pajak menurut ayat ini disamakan kekuatan hukumnya dengan surat ketetapan pajak sehingga dalam hal penagihannya dapat juga dilakukan dengan Surat Paksa

- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak.

Penjelasan

Ayat ini mengatur pengenaan sanksi administrasi berupa bunga atas Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan karena:

- Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar; atau
- penelitian Surat Pemberitahuan yang menghasilkan pajak kurang dibayar karena terdapat salah tulis dan/atau salah hitung.

Untuk jelasnya diberikan contoh cara penghitungan sebagai berikut:

- Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar.
Pajak Penghasilan Pasal 25 tahun 2008 setiap bulan sebesar Rp 100.000.000,00 jatuh tempo misalnya tiap tanggal 15 Pajak Penghasilan Pasal 25 bulan Juni 2008 dibayar tepat waktu sebesar Rp 40.000.000,00.

Atas kekurangan Pajak Penghasilan Pasal 25 tersebut diterbitkan Surat Tagihan Pajak pada tanggal 18 September 2008 dengan penghitungan sebagai berikut :

Kekurangan bayar Pajak Penghasilan Pasal 25 bulan Juni		
- 2008		
(Rp100.000.000,00-Rp 40.000.000,00)		= Rp 60.000.000,00
- Bunga = 3 x 2% x Rp 60.000.000,00		= Rp 3.600.000,00 (+)
- Jumlah yang harus dibayar		= Rp 63.600.000,00

- Hasil penelitian Surat Pemberitahuan
Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2008 yang disampaikan pada tanggal 31 Maret 2009 setelah dilakukan penelitian ternyata terdapat salah hitung yang menyebabkan Pajak Penghasilan kurang bayar sebesar Rp1.000.000,00, Atas kekurangan Pajak Penghasilan tersebut diterbitkan Surat Tagihan Pajak pada tanggal 12 Juni 2009 dengan penghitungan sebagai berikut:

Kekurangan bayar Pajak		
- Penghasilan	= Rp1.000.000,00	
- Bunga = 3 x 2% x Rp1,000,000,00	= Rp 60.000,00 (+)	
- Jumlah yang harus dibayar	= Rp 1.060.000,00	

- (4) Terhadap pengusaha atau Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, atau huruf f masing-masing, selain wajib menyetor pajak yang terutang, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak.

Penjelasan

Pengusaha Kena Pajak yang tidak membuat faktur pajak maupun Pengusaha Kena Pajak yang membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu atau tidak selengkapya mengisi faktur pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak.

Demikian pula bagi Pengusaha Kena Pajak yang membuat faktur pajak, tetapi melaporkannya tidak tepat waktu, dikenai sanksi yang sama. Sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak ditagih dengan Surat Tagihan Pajak, sedangkan pajak yang terutang ditagih dengan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

- (5) Terhadap Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang ditagih kembali, dihitung dari tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sampai dengan tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (6) Tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 15

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.

Penjelasan

Untuk menampung kemungkinan terjadinya suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang ternyata telah ditetapkan lebih rendah atau pajak yang terutang dalam suatu Surat Ketetapan Pajak Nihil ditetapkan lebih rendah atau telah dilakukan pengembalian pajak yang tidak seharusnya sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak.

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan merupakan koreksi atas surat ketetapan pajak sebelumnya. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan baru diterbitkan apabila sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak. Pada prinsipnya untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan perlu dilakukan pemeriksaan. Jika surat ketetapan pajak sebelumnya diterbitkan berdasarkan pemeriksaan, perlu dilakukan pemeriksaan ulang sebelum menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan. Dalam hal surat ketetapan pajak sebelumnya diterbitkan berdasarkan keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan juga harus diterbitkan berdasarkan pemeriksaan, tetapi bukan pemeriksaan ulang.

Dengan demikian, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan tidak akan mungkin diterbitkan sebelum didahului dengan penerbitan surat ketetapan pajak. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dilakukan dengan syarat adanya data baru termasuk data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak sebelumnya. Sejalan dengan itu, setelah Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar diterbitkan sebagai akibat telah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan diterbitkan hanya dalam hal ditemukan data baru termasuk data yang semula belum terungkap. Dalam hal masih ditemukan lagi data baru termasuk data yang semula belum terungkap pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan/atau data baru termasuk data yang semula belum terungkap yang diketahui kemudian oleh Direktur Jenderal Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan masih dapat diterbitkan lagi.

Yang dimaksud dengan "data baru" adalah data atau keterangan mengenai segala sesuatu yang diperlukan untuk menghitung besarnya jumlah pajak yang terutang yang oleh Wajib Pajak belum

diberitahukan pada waktu penetapan semula, baik dalam Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya maupun dalam pembukuan perusahaan yang diserahkan pada waktu pemeriksaan.

Selain itu, yang termasuk dalam data baru adalah data yang semula belum terungkap, yaitu data yang:

- a. tidak diungkapkan oleh Wajib Pajak dalam Surat Pemberitahuan beserta lampirannya (termasuk laporan keuangan); dan/atau
- b. pada waktu pemeriksaan untuk penetapan semula Wajib Pajak tidak mengungkapkan data dan/atau memberikan keterangan lain secara benar, lengkap, dan terinci sehingga tidak memungkinkan fiskus dapat menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan benar dalam menghitung jumlah pajak yang terutang.

Walaupun Wajib Pajak telah memberitahukan data dalam Surat Pemberitahuan atau mengungkapkannya pada waktu pemeriksaan, tetapi apabila memberitahukannya atau mengungkapkannya dengan cara sedemikian rupa sehingga membuat fiskus tidak mungkin menghitung besarnya Jumlah pajak yang terutang secara benar sehingga jumlah pajak yang terutang ditetapkan kurang dari yang seharusnya, hal tersebut termasuk dalam pengertian data yang semula belum terungkap.

Contoh:

1. Dalam Surat Pemberitahuan dan/atau laporan keuangan tertulis adanya biaya iklan Rp 10.000.000,00, sedangkan sesungguhnya biaya tersebut terdiri atas Rp5.000.000.00 biaya iklan di media massa dan Rp5.000.000.00 sisanya adalah sumbangan atau hadiah yang tidak boleh dibebankan sebagai biaya. Apabila pada saat penetapan semula Wajib Pajak tidak mengungkapkan perincian tersebut sehingga fiskus tidak melakukan koreksi atas pengeluaran berupa sumbangan atau hadiah sehingga pajak yang terutang tidak dapat dihitung secara benar, data mengenai pengeluaran berupa sumbangan atau hadiah tersebut tergolong data yang semula belum terungkap.
2. Dalam Surat Pemberitahuan dan/atau laporan keuangan disebutkan pengelompokan harta tetap yang disusutkan tanpa disertai dengan perincian harta pada setiap kelompok yang dimaksud, demikian pula pada saat pemeriksaan untuk penetapan semula Wajib Pajak tidak mengungkapkan perincian tersebut sehingga fiskus tidak dapat meneliti kebenaran pengelompokan dimaksud, misalnya harta yang seharusnya termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan kelompok 3, tetapi dikelompokkan ke dalam kelompok 2. Akibatnya, atas kesalahan pengelompokan harta tersebut tidak dilakukan koreksi, sehingga pajak yang terutang tidak dapat dihitung secara benar. Apabila setelah itu diketahui adanya data yang menyatakan bahwa pengelompokan harta tersebut tidak benar, maka data tersebut termasuk data yang semula belum terungkap.
3. Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian sejumlah barang dari Pengusaha Kena Pajak lain dan atas pembelian tersebut oleh Pengusaha Kena Pajak penjual diterbitkan faktur pajak. Barang-barang tersebut sebagian digunakan untuk kegiatan yang mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usahanya, seperti pengeluaran untuk kegiatan produksi, distribusi, pemasaran, dan manajemen, dan sebagian lainnya tidak mempunyai hubungan langsung. Seluruh faktur pajak tersebut dikreditkan sebagai Pajak Masukan oleh Pengusaha Kena Pajak pembeli.

Apabila pada saat penetapan semula Pengusaha Kena Pajak tidak mengungkapkan rincian penggunaan barang tersebut dengan benar sehingga tidak dilakukan koreksi atas pengkreditan Pajak Masukan tersebut oleh fiskus, sebagai akibatnya Pajak Pertambahan Nilai yang terutang tidak dapat dihitung secara benar. Apabila setelah itu diketahui adanya data atau keterangan tentang kesalahan mengkreditkan Pajak Masukan yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha dimaksud, data atau keterangan tersebut merupakan data yang semula belum terungkap.

- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.

Penjelasan

Dalam hal setelah diterbitkan surat ketetapan pajak ternyata masih ditemukan data baru termasuk data yang belum terungkap yang belum diperhitungkan sebagai dasar penetapan tersebut, atas pajak

yang kurang dibayar ditagih dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan ditambah sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari pajak yang kurang dibayar.

- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan apabila Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan itu diterbitkan berdasarkan keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (4) Apabila jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan tetap dapat diterbitkan ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar, dalam hal Wajib Pajak setelah jangka waktu 5 (lima) tahun tersebut dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Penjelasan

Dalam hal Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara berupa pajak berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan tetap dapat diterbitkan, ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar meskipun jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampaui.

- (5) Tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 17

- (1) Direktur Jenderal Pajak, setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

Penjelasan

Menurut ketentuan ayat ini Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar diterbitkan untuk:

- Pajak Penghasilan apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang;
- Pajak Pertambahan Nilai apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut; atau
- Pajak Penjualan Atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar tersebut diterbitkan setelah dilakukan pemeriksaan atas Surat Pemberitahuan yang disampaikan Wajib Pajak yang menyatakan kurang bayar, nihil, atau lebih bayar yang tidak disertai dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Apabila Wajib Pajak setelah menerima Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar dan menghendaki pengembalian kelebihan pembayaran pajak, wajib mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).

- (2) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak, setelah meneliti kebenaran pembayaran pajak, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar apabila terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (3) Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar masih dapat diterbitkan lagi apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau data baru ternyata pajak yang lebih dibayar jumlahnya lebih besar daripada kelebihan pembayaran pajak yang telah ditetapkan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 17A

- (1) Direktur Jenderal Pajak, setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Nihil apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.

Penjelasan

Menurut ketentuan ayat ini, Surat Ketetapan Pajak Nihil diterbitkan untuk:

- a. Pajak Penghasilan apabila jumlah kredit pajak sama dengan pajak yang terutang atau pajak yang tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
 - b. Pajak Pertambahan Nilai apabila jumlah kredit pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut; atau
 - c. Pajak Penjualan Atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada pembayaran pajak.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Nihil diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 17B

- (1) Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, selain permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C dan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17D, harus menerbitkan surat ketetapan pajak paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap.

Penjelasan

Yang dimaksud dengan "surat permohonan telah diterima secara lengkap" adalah Surat Pemberitahuan yang telah diisi lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Surat ketetapan pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dapat berupa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

- (1a) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku terhadap Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (2) Apabila setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Jenderal Pajak tidak memberi suatu keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar harus diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir.

Penjelasan

Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum terhadap permohonan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak sehingga bila batas waktu tersebut dilampaui dan Direktur Jenderal Pajak tidak memberikan suatu keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan. Selain itu, batas waktu tersebut dimaksudkan pula untuk kepentingan tertib administrasi perpajakan.

- (3) Apabila Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar terlambat diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Penjelasan

Jika Direktur Jenderal Pajak terlambat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, kepada Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan, dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan saat Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar diterbitkan, dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan.

- (4) Apabila pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) tidak dilanjutkan dengan penyidikan; dilanjutkan dengan penyidikan, tetapi tidak dilanjutkan dengan penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan; atau dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan, tetapi diputus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan dalam hal kepada Wajib Pajak diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, kepada Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 17C

- (1) Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Penghasilan, dan paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Pertambahan Nilai.

Penjelasan

Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu setelah dilakukan penelitian harus diterbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak paling lama:

- a. 3 (tiga) bulan untuk Pajak Penghasilan
- b. 1 (satu) bulan untuk Pajak Pertambahan Nilai

sejak permohonan di terima secara lengkap, dalam arti bahwa Surat Pemberitahuan telah diisi lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (1a), dan ayat (6). Permohonan dapat disampaikan dengan cara mengisi kolom dalam Surat Pemberitahuan atau dengan surat tersendiri. Pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak dapat diberikan setelah Direktur Jenderal Pajak mefakukan konfirmasi kebenaran kredit pajak.

Penjelasan

Termasuk dalam pengertian kepatuhan penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:

- a. tepat waktu dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
- b. dalam Tahun Pajak terakhir, penyampaian Surat Pemberitahuan Masa untuk Masa Pajak Januari sampai dengan November yang terlambat tidak lebih dari 3 (tiga) Masa Pajak untuk setiap jenis pajak dan tidak berturut-turut; dan
- c. Surat Pemberitahuan Masa yang terlambat sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah disampaikan tidak lewat dari batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Masa Pajak berikutnya.

Bahwa Wajib Pajak tidak mempunyai tunggakan pajak adalah keadaan pada tanggal 31 Desember. Utang pajak yang belum melewati batas akhir pelunasan tidak termasuk dalam pengertian tunggakan pajak.

- (2) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. tepat waktu dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan;
 - b. tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak, kecuali tunggakan pajak yang telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak;
 - c. Laporan Keuangan diaudit oleh Akuntan Publik atau lembaga pengawasan keuangan pemerintah dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian selama 3 (tiga) tahun berturut-turut; dan
 - d. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Penjelasan

Termasuk dalam pengertian kepatuhan penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:

- a. tepat waktu dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
- b. dalam Tahun Pajak terakhir, penyampaian Surat Pemberitahuan Masa untuk Masa Pajak Januari sampai dengan November yang terlambat tidak lebih dari 3 (tiga) Masa Pajak untuk setiap jenis pajak dan tidak berturut-turut; dan
- c. Surat Pemberitahuan Masa yang terlambat sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah disampaikan tidak lewat dari batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Masa Pajak berikutnya.

Bahwa Wajib Pajak tidak mempunyai tunggakan pajak adalah keadaan pada tanggal 31 Desember.

Utang pajak yang belum melewati batas akhir pelunasan tidak termasuk dalam pengertian tunggakan pajak.

- (3) Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak,

Penjelasan

Cukup Jelas

- (4) Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menerbitkan surat ketetapan pajak, setelah melakukan pengembalian kelebihan pajak.

Penjelasan

Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan surat ketetapan pajak dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang telah memperoleh pengembalian pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Surat ketetapan pajak tersebut dapat berupa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, jumlah kekurangan pajak ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pembayaran pajak.

Penjelasan

Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan surat ketetapan pajak dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang telah memperoleh pengembalian pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Surat ketetapan pajak tersebut dapat berupa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Untuk jelasnya cara penghitungan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dan pengenaan sanksi administrasi berupa kenaikan tersebut diberikan contoh sebagai berikut:

1) Pajak Penghasilan

Wajib Pajak telah memperoleh pengembalian pendahuluan kelebihan pajak sebesar Rp

- 80.000.000,00.

- Dari pemeriksaan diperoleh hasil sebagai berikut:

a, Pajak Penghasilan yang terutang sebesar Rp 100.000.000,00

b, Kredit pajak, yaitu:

- Pajak Penghasilan Pasal 22 Rp 20.000.000,00

- Pajak Penghasilan Pasal 23 Rp 40.000.000,00

- Pajak Penghasilan Pasal 25 Rp 90.000.000,00

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dengan penghitungan sebagai berikut:

- Pajak Penghasilan yang terutang sebesar Rp 100.000.000,00

- Kredit Pajak:

- Pajak Penghasilan Pasal 22 Rp 20.000.000,00

- Pajak Penghasilan Pasal 23

Ketentuan Umum Pemeriksaan

UU No. 28 Tahun 2007

	Rp 40.000.000,00
- Pajak Penghasilan Pasal 25	<u>Rp 90.000.000,00 (+)</u>
	Rp 150.000.000,00
- Jumlah Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak	<u>Rp 80.000.000,00 (-)</u>
- Jumlah pajak yang dapat dikreditkan	Rp 70.000.000,00 (-)
- Pajak yang tidak/kurang dibayar	Rp 30.000.000,00
Sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100%	<u>Rp 30.000.000,00 (+)</u>
Jumlah yang masih harus dibayar	Rp 60.000.000,00
2) Pajak Pertambahan Nilai	
- Pengusaha Kena Pajak telah memperoleh pengembalian pendahuluan kelebihan pajak sebesar Rp 60.000.000,00.	
- Dari pemeriksaan diperoleh hasil sebagai berikut:	
a, Pajak Keluaran	Rp 100.000.000,00
b, Kredit pajak, yaitu Pajak Masukan	Rp 150.000.000,00

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dengan penghitungan sebagai berikut:

- Pajak Keluaran	Rp 100.000.000,00
- Kredit Pajak:	
- Pajak Masukan	Rp 150.000.000,00
- Jumlah Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak	<u>Rp 60.000.000,00 (+)</u>
- Jumlah pajak yang dapat dikreditkan	<u>Rp 90.000.000,00 (-)</u>
- Pajak yang kurang dibayar	Rp 10.000.000,00
- Sanksi administrasi kenaikan 100%	<u>Rp 10.000.000,00 (+)</u>
- Jumlah yang masih harus dibayar	Rp 20.000.000,00

Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak apabila:

- terhadap Wajib Pajak tersebut dilakukan tindakan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
- terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa untuk suatu jenis pajak tertentu 2 (dua) Masa Pajak berturut-turut;
- terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa untuk suatu jenis pajak tertentu 3 (tiga) Masa Pajak dalam 1 (satu) tahun kalender; atau
- terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (6) Tata cara penetapan Wajib Pajak dengan kriteria tertentu diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 17D

- (1) Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan tertentu, menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Penghasilan, dan paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Pertambahan Nilai.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak adalah:
- Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
 - Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dengan jumlah peredaran usaha dan jumlah lebih bayar sampai dengan jumlah tertentu;
 - Wajib Pajak badan dengan jumlah peredaran usaha dan jumlah lebih bayar sampai dengan jumlah tertentu; atau
 - Pengusaha Kena Pajak yang menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dengan jumlah penyerahan dan jumlah lebih bayar sampai dengan jumlah tertentu.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (3) Batasan jumlah peredaran usaha, jumlah penyerahan, dan jumlah lebih bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (4) Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menerbitkan surat ketetapan pajak setelah melakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak,

Penjelasan

Untuk mengurangi penyalahgunaan pemberian kemudahan percepatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan setelah memberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, jumlah pajak yang kurang dibayar ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen).

Penjelasan

Untuk memotivasi Wajib Pajak agar melaporkan jumlah pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, apabila dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, jumlah pajak yang kurang dibayar

ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pembayaran pajak.

Pasal 25

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu:
- Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;
 - Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan;
 - Surat Ketetapan Pajak Nihil;
 - Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar; atau
 - pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penjelasan

Apabila Wajib Pajak berpendapat bahwa jumlah rugi, jumlah pajak, dan pemotongan atau pemungutan pajak tidak sebagaimana mestinya, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Direktur Jenderal Pajak.

Keberatan yang diajukan adalah mengenai materi atau isi dari ketetapan pajak, yaitu jumlah rugi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, jumlah besarnya pajak, atau pemotongan atau pemungutan pajak. Yang dimaksud dengan "suatu" pada ayat ini adalah 1 (satu) keberatan harus diajukan terhadap 1 (satu) jenis pajak dan 1 (satu) Masa Pajak atau Tahun Pajak.

Contoh:

Keberatan atas ketetapan Pajak Penghasilan Tahun Pajak 2008 dan Tahun Pajak 2009 harus diajukan masing-masing dalam 1 (satu) surat keberatan tersendiri. Untuk 2 (dua) Tahun Pajak tersebut harus diajukan 2 (dua) buah surat keberatan.

- (3a) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak, Wajib Pajak wajib melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, sebelum surat keberatan disampaikan.

Penjelasan

Ketentuan ini mengatur bahwa persyaratan pengajuan keberatan bagi Wajib Pajak adalah harus melunasi terlebih dahulu sejumlah kewajiban perpajakannya yang telah disetujui Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir hasil pemeriksaan. Pelunasan tersebut harus dilakukan sebelum Wajib Pajak mengajukan keberatan.

Pasal 26

- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dan huruf d, Wajib Pajak yang bersangkutan harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut.

Penjelasan

Ayat ini mengharuskan Wajib Pajak membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan terhadap pajak-pajak yang ditetapkan secara jabatan. Surat ketetapan pajak secara jabatan tersebut diterbitkan karena Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan meskipun telah ditegur secara tertulis, tidak memenuhi kewajiban menyelenggarakan pembukuan, atau menolak untuk

memberikan kesempatan kepada pemeriksa memasuki tempat-tempat tertentu yang dipandang perlu, dalam rangka pemeriksaan guna menetapkan besarnya jumlah pajak yang terutang. Apabila Wajib Pajak tidak dapat membuktikan ketidakbenaran surat ketetapan pajak secara jabatan, pengajuan keberatannya ditolak.

Pasal 26A

- (4) Wajib Pajak yang mengungkapkan pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain dalam proses keberatan yang tidak diberikan pada saat pemeriksaan, selain data dan informasi yang pada saat pemeriksaan belum diperoleh Wajib Pajak dari pihak ketiga, pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain dimaksud tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatannya.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 28

- (1) Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (2) Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi wajib melakukan pencatatan, adalah Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (3) Pembukuan atau pencatatan tersebut harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (4) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan di Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan disusun dalam bahasa Indonesia atau dalam bahasa asing yang diizinkan oleh Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (5) Pembukuan diselenggarakan dengan prinsip taat asas dan dengan stelsel akrual atau stelsel kas.

Penjelasan

Prinsip taat asas adalah prinsip yang sama digunakan dalam metode pembukuan dengan tahun-tahun sebelumnya untuk mencegah penggeseran laba atau rugi. Prinsip taat asas dalam metode pembukuan misalnya dalam penerapan:

- a. stelsel pengakuan penghasilan;
- b. tahun buku;
- c. metode penilaian persediaan; atau
- d. metode penyusutan dan amortisasi.

Stelsel akrual adalah suatu metode penghitungan penghasilan dan biaya dalam arti penghasilan diakui pada waktu diperoleh dan biaya diakui pada waktu terutang. Jadi, tidak tergantung kapan penghasilan itu diterima dan kapan biaya itu dibayar secara tunai.

Termasuk dalam pengertian stelsel akrual adalah pengakuan penghasilan berdasarkan metode persentase tingkat penyelesaian pekerjaan yang umumnya dipakai dalam bidang konstruksi dan metode lain yang dipakai dalam bidang usaha tertentu seperti build operate and transfer (BOT) dan real estat.

Stelsel kas adalah suatu metode yang penghitungannya didasarkan atas penghasilan yang diterima dan biaya yang dibayar secara tunai.

Menurut stelsel kas, penghasilan baru dianggap sebagai penghasilan apabila benar-benar telah diterima secara tunai dalam suatu periode tertentu serta biaya baru dianggap sebagai biaya apabila benar-benar telah dibayar secara tunai dalam suatu periode tertentu.

Stelsel kas biasanya digunakan oleh perusahaan kecil orang pribadi atau perusahaan jasa, misalnya transportasi, hiburan, dan restoran yang tenggang waktu antara penyerahan jasa dan penerimaan pembayarannya tidak berlangsung lama. Dalam stelsel kas murni, penghasilan dari penyerahan barang atau jasa ditetapkan pada saat pembayaran dari pelanggan diterima dan biaya-biaya ditetapkan pada saat barang, jasa, dan biaya operasi lain dibayar.

Dengan cara ini, pemakaian stelsel kas dapat mengakibatkan penghitungan yang mengaburkan terhadap penghasilan, yaitu besarnya penghasilan dari tahun ke tahun dapat disesuaikan dengan mengatur penerimaan kas dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk penghitungan Pajak Penghasilan dalam memakai stelsel kas harus memperhatikan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- 1) Penghitungan jumlah penjualan dalam suatu periode harus meliputi seluruh penjualan, baik yang tunai maupun yang bukan. Dalam menghitung harga pokok penjualan harus diperhitungkan seluruh pembeian dan persediaan.
- 2) Dalam memperoleh harta yang dapat disusutkan dan hak-hak yang dapat diamortisasi, biaya-biaya yang dikurangkan dari penghasilan hanya dapat dilakukan melalui penyusutan dan amortisasi.
- 3) Pemakaian stelsel kas harus dilakukan secara taat asas (konsisten).

Dengan demikian penggunaan stelsel kas untuk tujuan perpajakan dapat juga dinamakan stelsel campuran.

- (6) Perubahan terhadap metode pembukuan dan/atau tahun buku harus mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Pada dasarnya metode pembukuan yang dianut harus taat asas, yaitu harus sama dengan tahun-tahun sebelumnya, misalnya dalam hal penggunaan metode pengakuan penghasilan dan biaya (metode kas atau akrual), metode penyusutan aktiva tetap, dan metode penilaian persediaan. Namun, perubahan metode pembukuan masih dimungkinkan dengan syarat telah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak. Perubahan metode pembukuan harus diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak sebelum dimulainya tahun buku yang bersangkutan dengan menyampaikan alasan yang logis dan dapat diterima serta akibat yang mungkin timbul dari perubahan tersebut.

Perubahan metode pembukuan akan mengakibatkan perubahan dalam prinsip taat asas yang dapat meliputi perubahan metode dari kas ke akrual atau sebaliknya atau perubahan penggunaan metode pengakuan penghasilan atau pengakuan biaya itu sendiri, misalnya dalam metode pengakuan biaya yang berkenaan dengan penyusutan aktiva tetap dengan menggunakan metode penyusutan tertentu.

Contoh:

Wajib Pajak dalam tahun 2008 menggunakan metode penyusutan "garis lurus atau straight line method. Jika dalam tahun 2009 Wajib Pajak bermaksud mengubah metode penyusutan aktiva dengan menggunakan metode penyusutan saldo menurun atau declining balance method, Wajib Pajak harus minta persetujuan terlebih dahulu kepada Direktur Jenderal Pajak yang diajukan sebelum dimulainya tahun buku 2009 dengan menyebutkan alasan dilakukannya perubahan metode penyusutan dan akibat dari perubahan tersebut.

Selain itu, perubahan periode tahun buku juga berakibat berubahnya jumlah penghasilan atau kerugian Wajib Pajak. Oleh karena itu, perubahan tersebut juga harus mendapat persetujuan Direktur Jenderal Pajak.

Tahun Pajak adalah sama dengan tahun kalender kecuali Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender, penyebutan Tahun Pajak yang bersangkutan menggunakan tahun yang di dalamnya termasuk 6 (enam) bulan pertama atau lebih.

Contoh:

- a. Tahun buku 1 Juli 2008 sampai dengan 30 Juni 2009 adalah Tahun Pajak 2008.
- b. Tahun buku 1 Oktober 2008 sampai dengan 30 September 2009 adalah Tahun Pajak 2009.

- (7) Pembukuan sekurang-kurangnya terdiri atas catatan mengenai harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta penjualan dan pembelian sehingga dapat dihitung besarnya pajak yang terutang.

Penjelasan

Pengertian pembukuan telah diatur dalam Pasal 1 angka 29. Pengaturan dalam ayat ini dimaksudkan agar berdasarkan pembukuan tersebut dapat dihitung besarnya pajak yang terutang. Selain dapat dihitung besarnya Pajak Penghasilan, pajak lainnya juga harus dapat dihitung dari pembukuan tersebut. Agar Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dapat dihitung dengan benar, pembukuan harus mencatat juga jumlah harga perolehan atau nilai impor, jumlah harga jual atau nilai ekspor, jumlah harga jual dari barang yang dikenakan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, jumlah pembayaran atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan dan yang tidak dapat dikreditkan.

Dengan demikian, pembukuan harus diselenggarakan dengan cara atau sistem yang lazim dipakai di Indonesia, misalnya berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, kecuali peraturan perundang-undang perpajakan menentukan lain.

- (8) Pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah dapat diselenggarakan oleh Wajib Pajak setelah mendapat izin Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (9) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenakan pajak yang bersifat final.

Penjelasan

Pencatatan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha dan pekerjaan bebas meliputi peredaran atau penerimaan bruto dan penerimaan penghasilan lainnya, sedangkan bagi mereka yang semata-mata menerima penghasilan dari luar usaha dan pekerjaan bebas, pencatatannya hanya mengenai penghasilan bruto, pengurang, dan penghasilan neto yang merupakan objek Pajak Penghasilan. Di samping itu, pencatatan meliputi pula penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenakan pajak yang bersifat final.

- (10) Dihapus.
- (11) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak badan.

Penjelasan

Buku, catatan, dan dokumen termasuk yang diselenggarakan secara program aplikasi on-line dan hasil pengolahan data elektronik yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan harus disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia. Hal itu dimaksudkan agar apabila Direktur Jenderal Pajak akan mengeluarkan surat ketetapan pajak, bahan pembukuan atau pencatatan yang diperlukan masih tetap ada dan dapat segera disediakan. Kurun waktu 10 (sepuluh) tahun penyimpanan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan adalah sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai batas daluwarsa penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan. Penyimpanan buku, Catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk yang diselenggarakan secara program aplikasi on-line harus dilakukan dengan memperhatikan faktor keamanan, kelayakan, dan kewajaran penyimpanan.

- (12) Bentuk dan tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 29

- (1) Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penjelasan

Direktur Jenderal Pajak dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan berwenang melakukan pemeriksaan untuk:

- menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak; dan/atau
- tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pemeriksaan dapat dilakukan di kantor (Pemeriksaan Kantor) atau di tempat Wajib Pajak (Pemeriksaan Lapangan) yang ruang lingkup pemeriksaannya dapat meliputi satu jenis pajak, beberapa jenis pajak, atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun-tahun yang lalu maupun untuk tahun berjalan.

Pemeriksaan dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak, termasuk terhadap instansi pemerintah dan badan lain sebagai pemungut pajak atau pemotong pajak.

Pelaksanaan pemeriksaan dalam rangka menguji pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dilakukan dengan menelusuri kebenaran Surat Pemberitahuan, pembukuan atau pencatatan, dan

pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya dibandingkan dengan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya dari Wajib Pajak.

Selain itu, pemeriksaan dapat juga dilakukan untuk tujuan lain, di antaranya:

- a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan;
 - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - 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 mulai berproduksi sehubungan dengan fasilitas perpajakan; dan/atau
 - k. pemenuhan permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan serta memperlihatkankannya kepada Wajib Pajak yang diperiksa.

Penjelasan

Pemeriksaan dilaksanakan oleh petugas pemeriksa yang jelas identitasnya. Oleh karena itu, petugas pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan, serta memperlihatkankannya kepada Wajib Pajak yang diperiksa. Petugas pemeriksa harus menjelaskan tujuan dilakukannya pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Petugas pemeriksa harus telah mendapat pendidikan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai pemeriksa pajak. Dalam menjalankan tugasnya, petugas pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengertian, sopan, dan objektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela.

Pendapat dan simpulan petugas pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berkaitan serta berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Petugas pemeriksa harus melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (3) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan lain yang diperlukan.

Penjelasan

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat ini disesuaikan dengan tujuan dilakukannya pemeriksaan baik dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan maupun untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Apabila Wajib Pajak menyelenggarakan pencatatan atau pembukuan dengan menggunakan proses pengolahan data secara elektronik (electronic data processing/EDP), baik yang diselenggarakan sendiri maupun yang diselenggarakan melalui pihak lain, Wajib Pajak harus memberikan akses kepada petugas pemeriksa untuk mengakses dan/atau mengunduh data dari catatan, dokumen, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.

Berdasarkan ayat ini Wajib Pajak yang diperiksa juga memiliki kewajiban memberikan kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan yang merupakan tempat penyimpanan dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan melakukan peminjaman dan/atau pemeriksaan di tempat-tempat tersebut.

Dalam hal petugas pemeriksa membutuhkan keterangan lain selain buku, catatan, dan dokumen lain, Wajib Pajak harus memberikan keterangan lain yang dapat berupa keterangan tertulis dan/atau keterangan lisan.

Keterangan tertulis misalnya:

- a. surat pernyataan tidak diaudit oleh Kantor Akuntan Publik;
- b. keterangan bahwa fotokopi dokumen yang dipinjamkan sesuai dengan aslinya;
- c. surat pernyataan tentang kepemilikan harta; atau
- d. surat pernyataan tentang perkiraan biaya hidup.

Keterangan lisan misalnya:

- a. wawancara tentang proses pembukuan Wajib Pajak;
- b. wawancara tentang proses produksi Wajib Pajak; atau
- c. wawancara dengan manajemen tentang transaksi-transaksi yang bersifat khusus.

(3a) Buku, catatan, dan dokumen, serta data, informasi, dan keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dipenuhi oleh Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak permintaan disampaikan.

Penjelasan

Cukup Jelas

(3b) Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sehingga tidak dapat dihitung besarnya penghasilan kena pajak, penghasilan kena pajak tersebut dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penjelasan

Cukup Jelas

(4) Apabila dalam mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakannya, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Penjelasan

Untuk mencegah adanya dalih bahwa Wajib Pajak yang sedang diperiksa terikat pada kerahasiaan sehingga pembukuan, catatan, dokumen serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan tidak dapat diberikan oleh Wajib Pajak maka ayat ini menegaskan bahwa kewajiban merahasiakan itu ditiadakan.

Pasal 29A

Terhadap Wajib Pajak badan yang pernyataan pendaftaran emisi sahamnya telah dinyatakan efektif oleh badan pengawas pasar modal dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan dilampiri Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian yang:

- a. Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak menyatakan lebih bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B; atau
- b. terpilih untuk diperiksa berdasarkan analisis risiko dapat dilakukan pemeriksaan melalui Pemeriksaan Kantor.

Penjelasan

Ketentuan ini dimaksudkan untuk memberikan fasilitas kepada Wajib Pajak yang mendaftarkan sahamnya di bursa efek, yaitu dalam hal Wajib Pajak dilakukan pemeriksaan, pemeriksaannya dapat melalui Pemeriksaan Kantor. Dengan Pemeriksaan Kantor, proses pemeriksaan menjadi lebih sederhana dan cepat penyelesaiannya sehingga Wajib Pajak semakin cepat mendapatkan kepastian hukum, dibandingkan melalui Pemeriksaan Lapangan.

Mengingat pemeriksaan dapat dilakukan melalui Pemeriksaan Kantor dan jangka waktu pemeriksaannya cukup singkat, Direktur Jenderal Pajak melalui Wajib Pajak dapat meminta kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik.

Pasal 30

- (1) Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak apabila Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b.

Penjelasan

Dalam pemeriksaan dapat ditemukan adanya Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, yakni tidak memberikan kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan. Keadaan tersebut dapat disebabkan oleh berbagai hal, misalnya, Wajib Pajak tidak berada di tempat atau sengaja tidak memberikan kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

Wajib Pajak yang pada saat dilakukan pemeriksaan tidak memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat, ruang, dan barang bergerak dan/atau tidak bergerak, serta mengakses data yang dikelola secara elektronik atau tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan dianggap menghalangi pelaksanaan pemeriksaan. Dalam hal demikian, untuk memperoleh buku, catatan, 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 dipandang perlu memberi kewenangan kepada Direktur Jenderal Pajak yang dilaksanakan oleh pemeriksa untuk melakukan penyegelan terhadap tempat, ruang, dan barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

Penyegelan merupakan upaya terakhir pemeriksa untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, 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.

Penyegelan data elektronik dilakukan sepanjang tidak menghentikan kelancaran kegiatan operasional perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat.

- (2) Tata cara penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 31

- (1) Tata cara pemeriksaan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (2) Tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di antaranya mengatur tentang pemeriksaan ulang, jangka waktu pemeriksaan, kewajiban menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak, dan hak Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang ditentukan.

Penjelasan

Untuk lebih memberikan keseimbangan hak kepada Wajib Pajak dalam menanggapi temuan hasil pemeriksaan, dalam tata cara pemeriksaan tersebut, antara lain, mengatur kewajiban menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan memberikan hak Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang ditentukan. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam batas waktu yang ditentukan, hasil pemeriksaan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (3) Apabila dalam pelaksanaan pemeriksaan Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) sehingga penghitungan penghasilan kena pajak dilakukan secara jabatan, Direktur Jenderal Pajak wajib menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang ditentukan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 35

- (1) Apabila dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diperlukan keterangan atau bukti dari bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, kantor administrasi, dan/atau pihak ketiga lainnya, yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan pajak, penagihan pajak, atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, atas permintaan tertulis dari Direktur Jenderal Pajak, pihak-pihak tersebut wajib memberikan keterangan atau bukti yang diminta.

Penjelasan

Untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, atas permintaan tertulis Direktur Jenderal Pajak, pihak ketiga yaitu bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, kantor administrasi, dan pihak ketiga lainnya yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan pajak atau penagihan pajak atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan harus memberikan keterangan atau bukti-bukti yang diminta.

Yang dimaksud dengan "konsultan pajak" adalah setiap orang yang dalam lingkungan pekerjaannya secara bebas memberikan jasa konsultasi kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (2) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terikat oleh kewajiban merahasiakan, untuk keperluan pemeriksaan, penagihan pajak, atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan,

kewajiban merahasiakan tersebut ditiadakan, kecuali untuk bank, kewajiban merahasiakan ditiadakan atas permintaan tertulis dari Menteri Keuangan.

Penjelasan

Untuk kepentingan perpajakan, pimpinan Bank Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan berwenang mengeluarkan perintah tertulis kepada bank agar memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan nasabah penyimpanan tertentu kepada pejabat pajak.

- (3) Tata cara permintaan keterangan atau bukti dari pihak-pihak yang terikat oleh kewajiban merahasiakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 36

- (1) Direktur Jenderal Pajak karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat:
- mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - mengurangkan atau membatalkan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - mengurangkan atau membatalkan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang tidak benar; atau
 - membatalkan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
 - pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak.

Penjelasan

Dalam praktik dapat ditemukan sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak tidak tepat karena ketidaktepatan petugas pajak yang dapat membebani Wajib Pajak yang tidak bersalah atau tidak memahami peraturan perpajakan. Dalam hal demikian, sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang telah ditetapkan dapat dihapuskan atau dikurangkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Selain itu, Direktur Jenderal Pajak karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dan berlandaskan unsur keadilan dapat mengurangkan atau membatalkan surat ketetapan pajak yang tidak benar, misalnya Wajib Pajak yang ditolak pengajuan keberatannya karena tidak memenuhi persyaratan formal (memasukkan surat keberatan tidak pada waktunya) meskipun persyaratan material terpenuhi.

Demikian juga, atas Surat Tagihain Pajak yang tidak benar dapat dilakukan pengurangan atau pembatalan oleh Direktur Jenderal Pajak karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak.

Dalam rangka memberikan keadilan dan melindungi hak Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak atas kewenangannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mernbatalkan hasil pemeriksaan pajak yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau tanpa dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak. Namun, dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, permohonan Wajib Pajak tidak dapat dipertimbangkan.

- (1a) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (1b) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak 1 (satu) kali.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (1c) Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, harus memberi keputusan atas permohonan yang diajukan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (1d) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1c) telah lewat tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak memberi suatu keputusan, permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap dikabulkan.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (1e) Apabila diminta oleh Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak wajib memberikan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1c).

Penjelasan

Cukup Jelas

- (2) Ketentuan pelaksanaan ayat (1), ayat (1a), ayat (1b), ayat (1c), ayat (1d), dan ayat (1e) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 36A

- (1) Pegawai pajak yang karena kelalaiannya atau dengan sengaja menghitung atau menetapkan pajak tidak sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjelasan

Dalam rangka mengamankan penerimaan negara dan meningkatkan profesionalisme pegawai pajak dalam melaksanakan ketentuan undang-undang perpajakan, terhadap pegawai pajak yang dengan sengaja menghitung atau menetapkan pajak yang tidak sesuai dengan undang-undang sehingga

mengakibatkan kerugian pada pendapatan Negara dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai pajak yang dalam melakukan tugasnya dengan sengaja bertindak di luar kewenangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dapat diadukan ke unit internal Departemen Keuangan yang berwenang melakukan pemeriksaan dan investigasi dan apabila terbukti melakukannya dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjelasan

Ayat ini mengatur pelanggaran yang dilakukan pegawai pajak, misalnya apabila pegawai pajak melakukan pelanggaran di bidang kepegawaian, pegawai pajak dapat diadukan karena telah melanggar peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Apabila pegawai pajak dianggap melakukan tindak pidana, pegawai pajak dapat diadukan karena telah melakukan tindak pidana. Demikian juga, apabila pegawai pajak melakukan tindak pidana korupsi, pegawai pajak dapat diadukan karena melakukan tindak pidana korupsi.

Dalam keadaan demikian, Wajib Pajak dapat mengadukan pelanggaran yang dilakukan pegawai pajak tersebut kepada unit internal Departemen Keuangan.

- (3) Pegawai pajak yang dalam melakukan tugasnya terbukti melakukan pemerasan dan pengancaman kepada Wajib Pajak untuk menguntungkan diri sendiri secara melawan hukum diancam dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

Penjelasan

Cukup Jelas

- (4) Pegawai pajak yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri secara melawan hukum dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang untuk memberikan sesuatu, untuk membayar atau menerima pembayaran, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri, diancam dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan perubahannya.

Penjelasan

Cukup Jelas.

- (5) Pegawai pajak tidak dapat dituntut, baik secara perdata maupun pidana, apabila dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penjelasan

Pegawai pajak dalam melaksanakan tugasnya dianggap berdasarkan iktikad baik apabila pegawai pajak tersebut dalam melaksanakan tugasnya tidak untuk mencari keuntungan bagi diri sendiri, keluarga, kelompok, dan/atau tindakan lain yang berindikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.

Pasal 36B

- (1) Menteri Keuangan berkewajiban untuk membuat kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

Penjelasan

Cukup Jelas.

- (2) Pegawai Direktorat Jenderal Pajak wajib mematuhi kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

Penjelasan

Cukup Jelas.

- (3) Pengawasan pelaksanaan dan penampungan pengaduan pelanggaran kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak dilaksanakan oleh Komite Kode Etik yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup Jelas.

Pasal 38

Setiap orang yang karena kealpaannya:

- a. tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan; atau
- b. menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar

sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13A, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

Penjelasan

Pelanggaran terhadap kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, sepanjang menyangkut tindakan administrasi perpajakan, dikenai sanksi administrasi dengan menerbitkan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, sedangkan yang menyangkut tindak pidana di bidang perpajakan dikenai sanksi pidana.

Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bukan merupakan pelanggaran administrasi melainkan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan.

Dengan adanya sanksi pidana tersebut, diharapkan tumbuhnya kesadaran Wajib Pajak untuk mematuhi kewajiban perpajakan seperti yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Kealpaan yang dimaksud dalam pasal ini berarti tidak sengaja, lalai, tidak hati-hati, atau kurang mengindahkan kewajibannya sehingga perbuatan tersebut dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara,

Pasal 39

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja:
- a. tidak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak atau tidak melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
 - b. menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - c. tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan;
 - d. menyampaikan Surat Pemberitahuan dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap;
 - e. menolak untuk dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;

- f. memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu atau dipalsukan seolah-olah benar, atau tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya;
 - g. tidak menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan di Indonesia, tidak memperlihatkan atau tidak meminjamkan buku, catatan, atau dokumen lain;
 - h. tidak menyimpan buku, catatan, atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau diselenggarakan secara program aplikasi on-line di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (11); atau
 - i. tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong atau dipungut.
- sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Penjelasan

Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat ini yang dilakukan dengan sengaja dikenai sanksi yang berat mengingat pentingnya peranan penerimaan pajak dalam penerimaan negara. Dalam perbuatan atau tindakan ini termasuk pula setiap orang yang dengan sengaja tidak mendaftarkan diri, menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak, atau menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

- (2) Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan 1 (satu) kali menjadi 2 (dua) kali sanksi pidana apabila seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan.

Penjelasan

Untuk mencegah terjadinya pengulangan tindak pidana di bidang perpajakan, bagi mereka yang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun sejak selesainya menjalani sebagian atau seluruh pidana penjara yang dijatuhkan, dikenai sanksi pidana lebih berat, yaitu ditambahkan 1 (satu) kali menjadi 2 (dua) kali sanksi pidana yang diatur pada ayat (1).

- (3) Setiap orang yang melakukan percobaan untuk melakukan tindak pidana menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau menyampaikan Surat Pemberitahuan dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dalam rangka mengajukan permohonan restitusi atau melakukan kompensasi pajak atau pengkreditan pajak, dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 2 (dua) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/atau kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/atau kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan.

Penjelasan

Penyalahgunaan atau penggunaan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, atau penyampaian Surat Pemberitahuan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dalam rangka mengajukan permohonan restitusi pajak dan/atau kompensasi pajak atau pengkreditan pajak yang tidak benar sangat merugikan negara. Oleh karena itu, percobaan melakukan tindak pidana tersebut merupakan delik tersendiri.

Pasal 41A

Setiap orang yang wajib memberikan keterangan atau bukti yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 tetapi dengan sengaja tidak memberi keterangan atau bukti, atau memberi keterangan atau bukti yang tidak benar dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Penjelasan

Agar pihak ketiga memenuhi permintaan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 35 maka perlu adanya sanksi bagi pihak ketiga yang melakukan perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini.

Pasal 43

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 39A, berlaku juga bagi wakil, kuasa, pegawai dari Wajib Pajak, atau pihak lain yang menyuruh melakukan, yang turut serta melakukan, yang menganjurkan, atau yang membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

Penjelasan

Yang dipidana karena melakukan perbuatan tindak pidana di bidang perpajakan tidak terbatas pada Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, pegawai Wajib Pajak, Akuntan Publik, Konsultan Pajak, atau pihak lain, tetapi juga terhadap mereka yang menyuruh melakukan, yang turut serta melakukan, yang menganjurkan, atau yang membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41A dan Pasal 41B berlaku juga bagi yang menyuruh melakukan, yang menganjurkan, atau yang membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

Penjelasan

Cukup Jelas

Pasal 43A

- (1) Direktur Jenderal Pajak berdasarkan informasi, data, laporan, dan pengaduan berwenang melakukan pemeriksaan bukti permulaan sebelum dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.

Penjelasan

Informasi, data, laporan, dan pengaduan yang diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak akan dikembangkan dan dianalisis melalui kegiatan intelijen atau pengamatan yang hasilnya dapat ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau tidak ditindaklanjuti.

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 80 TAHUN 2007

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983
TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN
SEBAGAIMANA TELAH BEBERAPA KALI DIUBAH TERAKHIR
DENGAN UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2007

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Pemerintah Tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.

Penjelasan Umum

Sistem perpajakan 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 28 Tahun 2007 bertujuan untuk memberikan kepercayaan dan tanggung jawab yang lebih besar kepada masyarakat Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Pemerintah, dalam hal ini aparat perpajakan, berkewajiban memberikan pelayanan, penyuluhan, dan pembinaan serta melakukan pengawasan dan penegakan hukum, agar masyarakat Wajib Pajak dapat melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Dalam rangka memberikan kemudahan dan kejelasan bagi masyarakat untuk memahami dan memenuhi hak dan kewajiban perpajakannya, perlu diberikan suatu kepastian hukum dalam melaksanakan ketentuan umum dan tata cara perpajakan dengan mengatur ketentuan umum tersebut dalam suatu Peraturan Pemerintah. Peraturan Pemerintah ini mengatur pelaksanaan administrasi perpajakan sesuai dengan Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. 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 baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
3. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Penjelasan

Cukup Jelas.

BAB II NOMOR POKOK WAJIB PAJAK BAGI WANITA KAWIN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN

Bagian Kesatu Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wanita Kawin

Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Kewajiban mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula terhadap wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta.
- (3) Wanita kawin yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan tidak hidup terpisah atau tidak melakukan pemisahan penghasilan dan harta, hak dan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan suaminya.

- (4) Wanita kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suaminya dapat mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak bagi wanita kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pada dasarnya kewajiban untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak melekat pada setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif. Yang dimaksud dengan persyaratan subjektif pada ayat ini adalah persyaratan yang sesuai dengan ketentuan mengenai subjek pajak dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan 1984 dan perubahannya. Adapun yang dimaksud dengan persyaratan objektif adalah persyaratan bagi subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan atau diwajibkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Pajak Penghasilan 1984 dan perubahannya.

Ayat (4)

Pada dasarnya wanita kawin yang tidak hidup terpisah atau tidak melakukan pemisahan penghasilan dan harta, dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak suaminya. Dalam hal wanita kawin tersebut bermaksud melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya atas namanya sendiri, wanita kawin tersebut harus mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak. Ayat ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum bagi wanita kawin yang tidak hidup terpisah atau tidak pisah penghasilan dan harta dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan secara terpisah dari suaminya.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Bagian Kedua Surat Pemberitahuan

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis.
- (2) Pernyataan tertulis dalam pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam Surat Pemberitahuan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan Surat Pemberitahuan.

- (3) Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembetulan Surat Pemberitahuan diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Cukup jelas.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan. dalam hal Wajib Pajak menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali atas Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) Undang-Undang, dengan menyampaikan pernyataan tertulis.
- (2) Pernyataan tertulis dalam pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan yang menyatakan rugi fiskal berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan kembali.
- (4) Jangka waktu 3 (tiga) bulan untuk melakukan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak tanggal stempel pos pengiriman, atau dalam hal diterima secara langsung, jangka waktu 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali oleh Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak memperhitungkan rugi fiskal menurut surat ketetapan pajak, surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali dalam penerbitan surat ketetapan pajak.
- (6) Apabila Wajib Pajak tidak membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal Pajak menghitung kembali kompensasi kerugian dalam Surat Pemberitahuan Tahunan secara jabatan berdasarkan rugi fiskal sesuai dengan surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Cukup jelas.

Bagian Ketiga Pengungkapan Ketidakbenaran

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat mengungkapkan dengan pernyataan tertulis mengenai ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Undang-Undang sepanjang mulainya penyidikan belum diberitahukan kepada penuntut umum melalui penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia.
- (2) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dilampiri dengan :
 - a. penghitungan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang dalam format Surat Pemberitahuan;
 - b. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak; dan
 - c. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa denda sebesar 150% (seratus lima puluh persen).
- (3) Terhadap Wajib Pajak yang telah mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya dan sekaligus melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak akan dilakukan penyidikan, sepanjang tidak ditemukan data yang menyatakan lain dari pengungkapan ketidakbenaran perbuatan tersebut.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengungkapan ketidakbenaran perbuatan oleh Wajib Pajak diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Ayat (1)

Untuk memberikan kepastian hukum, yang dimaksud dengan "mulainya penyidikan" sebagaimana diatur pada ayat ini adalah saat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan diberitahukan kepada Penuntut Umum melalui penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia. Dengan demikian, dalam hal pemberitahuan dimulainya penyidikan telah dilakukan, kesempatan untuk mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan sudah tertutup bagi Wajib Pajak.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 6

- (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, sepanjang pemeriksa pajak belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

- (2) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dilampiri dengan :
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan;
 - b. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar; dan
 - c. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Untuk membuktikan kebenaran pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil pemeriksaan tersebut diterbitkan surat ketetapan pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut beserta pelunasan pajak yang telah dibayar.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang dilakukan oleh Wajib Pajak ternyata tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tersebut.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c tidak dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak.
- (6) Pelunasan pajak yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan sanksi administrasi berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat diperhitungkan sebagai pembayaran atas surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidak benaran pengisian Surat Pemberitahuan diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Ayat (1)

Pada prinsipnya Wajib Pajak memiliki hak untuk membetulkan Surat Pemberitahuan sebelum Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan. Namun demikian, dalam hal Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan, Wajib Pajak tetap diberi kesempatan untuk mengungkapkan dengan kesadaran sendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sepanjang Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak. Untuk memberikan kepastian hukum dan menghindari kemungkinan tidak dipertimbangkannya pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan oleh pemeriksa pajak, maka pengungkapan tersebut harus dilakukan sebelum pemeriksa pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Hal ini disebabkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan harus mencerminkan seluruh temuan-temuan yang dihasilkan selama pelaksanaan pemeriksaan. Dengan demikian pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan oleh Wajib Pajak yang dilakukan setelah Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan akan menyebabkan pengungkapan tersebut tidak tercermin dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Disamping itu, pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang disampaikan setelah Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan tidak mencerminkan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang dilandasi oleh kesadaran Wajib Pajak.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas

BAB III PENETAPAN DAN KETETAPAN

Pasal 7

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan :
 - a. hasil Penelitian terhadap keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang;
 - b. hasil Pemeriksaan terhadap:
 - 1) Surat Pemberitahuan; atau
 - 2) Kewajiban perpajakan Wajib Pajak karena Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang, dan setelah ditegur secara tertulis Surat Pemberitahuan tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - c. hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap:
 - 1) Wajib Pajak yang melakukan perbuatan sebagaimana diatur dalam Pasal 13A Undang-Undang;
 - 2) Wajib Pajak badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan karena tidak memenuhi ketentuan Pasal 29 ayat (3) dan ayat (3a) Undang-Undang, tetapi tidak ditemukan bukti permulaan bahwa Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (2) Keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk:
 - a. risalah mengenai data perpajakan terkait dengan Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang dan setelah ditegur secara tertulis Surat Pemberitahuan tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - b. risalah mengenai temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan pembuatan laporan sumir dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan Bukti Permulaan tidak ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. risalah mengenai temuan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dalam hal penyidikan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang;
 - d. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya

yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.

- (3) Walaupun jangka waktu 5 (lima) tahun telah lewat Direktur Jenderal Pajak tetap dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar berdasarkan hasil penelitian terhadap Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 8

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan atau Pemeriksaan ulang terhadap data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang termasuk data yang semula belum terungkap; atau
 - b. hasil Penelitian atasan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.
- (2) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan berdasarkan hasil penelitian terhadap Putusan Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak.
- (4) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan berdasarkan hasil penelitian terhadap Putusan Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga diterbitkan setelah jangka waktu 5 (lima) tahun terlampaui sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 9

- (1) Jumlah pajak yang tidak kurang dibayar dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) atau ayat (3) ditambah sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar tersebut.
- (2) Jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar tersebut.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 10

Direktur Jenderal Pajak tersebut menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Nihil berdasarkan hasil Pemeriksaan terhadap Surat Pemberitahuan apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 11

Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar berdasarkan :

- a. hasil penelitian terhadap kebenaran pembayaran pajak atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang terdapat kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang;
- b. hasil Pemeriksaan terhadap Surat Pemberitahuan terdapat jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang; atau
- c. hasil Pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang terdapat jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 12

- (1) hasil Penelitian, Pemeriksaan, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 10, dan Pasal 11, dituangkan dalam Laporan Penelitian, Laporan Hasil Pemeriksaan, atau Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Berdasarkan Laporan Penelitian, Laporan Hasil Pemeriksaan, atau Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat nota penghitungan.
- (3) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Laporan Penelitian, Laporan Hasil Pemeriksaan, atau Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (4) Berdasarkan nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditindaklanjuti dengan penerbitan surat ketetapan pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pembuatan nota penghitungan.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan surat ketetapan pajak diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 14

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
- (2) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, apabila setelah penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
- (3) Surat Ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak, atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, kecuali terhadap Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian pada pendapatan negara berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Ayat (1)

Berdasarkan sistem self assessment, kewajiban perpajakan Wajib pajak ditentukan oleh terpenuhinya persyaratan subjektif dan objektif. Dengan demikian, surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum Wajib Pajak tersebut diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, dapat diterbitkan apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak

Contoh:

Terhadap Wajib Pajak orang pribadi diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak pada tanggal 6 Januari 2009. Sampai dengan tanggal 31 Maret 2010 Wajib Pajak hanya menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Tahun Pajak 2008. Dalam tahun 2010, Direktur Jenderal Pajak memperoleh data yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak dalam Tahun Pajak 2007 memperoleh penghasilan di atas

Penghasilan Tidak Kena Pajak. Berdasarkan data tersebut Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak untuk Tahun Pajak 2007.

Ayat (2)

Penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak dapat juga dilakukan apabila setelah penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum atau setelah penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Contoh:

Terhadap Wajib Pajak orang pribadi diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak pada tanggal 6 Januari 2009. Pada tanggal 28 Desember 2011, Nomor Pokok Wajib Pajak tersebut dihapus. Dalam tahun 2013, Direktur Jenderal Pajak memperoleh data yang menunjukkan bahwa dalam Tahun Pajak 2008, Wajib Pajak memperoleh penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak, dalam Tahun Pajak 2010, Wajib Pajak memperoleh penghasilan yang belum dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan dalam Tahun Pajak 2012, Wajib pajak memperoleh penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak. Berdasarkan data tersebut Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak untuk Tahun Pajak 2008, 2010 dan 2012.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 15

- (1) Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding setelah menerima Putusan Banding.
- (2) Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali setelah menerima Putusan Peninjauan Kembali.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding atau Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Penjelasan

Ayat (1)

Dalam rangka melaksanakan Putusan Banding dari Pengadilan Pajak, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding, yaitu keputusan Direktur Jenderal Pajak yang diterbitkan berdasarkan Putusan Banding dari Pengadilan Pajak dan digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan Putusan Banding dari Pengadilan Pajak agar Putusan Banding tersebut dapat dicatat ke dalam sistem administrasi perpajakan.

Ayat (2)

Dalam rangka melaksanakan Putusan Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung. Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali, yaitu keputusan Direktur Jenderal Pajak yang diterbitkan berdasarkan Putusan peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung dan digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan Putusan Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung agar Putusan Peninjauan Kembali tersebut dapat dicatat ke dalam sistem administrasi perpajakan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

BAB IV PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 16

- (1) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak badan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak melakukan transaksi dengan para pihak yang mempunyai hubungan istimewa dengan Wajib Pajak, kewajiban menyimpan dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen dan/atau informasi tambahan untuk mendukung bahwa transaksi yang dilakukan dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa telah sesuai dengan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis dokumen dan/atau informasi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tata cara pengelolaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "hubungan istimewa" adalah hubungan istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang tentang Pajak Penghasilan Tahun 1984.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

- (1) Wajib Pajak yang diperiksa wajib :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan dan/atau

- c. memberikan keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Buku, catatan, dan dokumen, serta data, informasi, dan keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipenuhi oleh Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak permintaan disampaikan.
 - (3) Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sehingga tidak dapat dihitung besarnya penghasilan kena pajak, penghasilan kena pajaknya dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - (4) Dalam hal Wajib Pajak badan yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sehingga tidak dapat dihitung besarnya penghasilan kena pajak, terhadap Wajib Pajak diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Penjelasan

Cukup jelas.

Pasal 18

- (1) Hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak yang pemeriksaannya dilaksanakan tanpa melalui prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang dapat dibatalkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses pemeriksaannya dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Untuk memberikan pedoman dalam membatalkan hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu ditegaskan bahwa pembatalan tersebut tidak membatalkan seluruh kegiatan pemeriksaan yang pernah dilaksanakan. Oleh karena itu, agar hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan merupakan suatu produk hukum yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, maka Direktur Jenderal Pajak melanjutkan pemeriksaan yang telah dibatalkan dengan melaksanakan prosedur pemeriksaan yang belum dilakukan berupa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

BAB V KEBERATAN, PEMBETULAN, PENGURANGAN, PENGHAPUSAN, DAN PEMBATALAN

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 19

- (1) Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan oleh Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang ditetapkan melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- (3) Terhadap Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan :
 - a. keberatan;
 - b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi; dan
 - c. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengenaan sanksi pidana merupakan upaya terakhir untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak. Namun, bagi Wajib Pajak yang melanggar pertama kali ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tidak dikenai sanksi pidana, tetapi terhadap Wajib Pajak diterbitkan surat ketetapan pajak Kurang Bayar. Oleh karena itu, Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan, atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan Wajib Pajak. Dalam hal ini, Wajib pajak tersebut wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar.

Ayat (3)

Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13A Undang-Undang merupakan ketetapan yang diterbitkan karena kealpaan yang pertama kali dilakukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Undang-Undang. Ketetapan pajak tersebut bukan merupakan ketetapan pajak hasil pemeriksaan berdasarkan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ketetapan pajak dalam Pasal 13 dan Pasal 15 Undang-Undang. Terhadap ketetapan pajak tersebut Wajib Pajak diwajibkan untuk melunasinya. Oleh karena itu, ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13A Undang-Undang tidak dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Undang-Undang ataupun diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pasal 36 ayat (1) huruf a Undang-Undang serta pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b Undang-Undang.

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;
 - b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan;
 - c. Surat Ketetapan Pajak Nihil;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar; atau
 - e. Pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mengajukan permohonan :
 - a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - b. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar; atau
 - c. pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - 1) penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
 - 2) pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak
- (3) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (4) Wajib Pajak yang mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Dalam penyelesaian proses keberatan, Wajib Pajak memiliki hak untuk hadir dan memberi keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya. Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan, sebelum Direktur Jenderal Pajak menyampaikan Surat Permintaan Untuk Hadir. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir merupakan surat yang disampaikan kepada Wajib Pajak yang berisi mengenai pemberian kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri pertemuan dengan pegawai pajak dalam waktu yang telah ditetapkan guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai hasil penelitian keberatan.

Ayat (4)

Ketentuan pada ayat ini bertujuan untuk menjelaskan bahwa sanksi administrasi yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dan Surat Ketetapan

Pajak Kurang Bayar Tambahan masih dapat diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a Undang-Undang apabila Keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dicabut oleh Wajib Pajak.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (2) Sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan terhadap Wajib Pajak dalam hal keputusan keberatan atas pengajuan keberatan Wajib Pajak menambah jumlah pajak yang masih harus dibayar.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Untuk memberikan kepastian hukum tentang penambahan jumlah pajak yang masih harus dibayar akibat keputusan keberatan, dalam ayat ini dijelaskan bahwa penambahan jumlah pajak yang masih harus dibayar juga dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) seperti halnya jumlah pajak yang tidak disetujui dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Bagian Kedua Pembetulan

Pasal 22

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak, atau karena jabatannya, Direktur Jenderal Pajak dapat membetulkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak, atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga, yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
 - b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.
- (3) Terhadap Pajak Pertambahan Nilai, pembetulan kekeliruan dalam pengkreditan pajak hanya dapat dilakukan apabila terdapat perbedaan Pajak Masukan yang menjadi kredit pajak dan Pajak Masukan tersebut tidak mengandung sengketa antara fiskus dan Wajib Pajak.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mengenai tata cara pembetulan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Ayat (1)

Dalam rangka memberikan kepastian hukum agar Direktur Jenderal Pajak dapat membetulkan surat ketetapan atau surat keputusan sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan serta Undang-Undang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pembetulan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak, atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga. Yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat ini meliputi juga pembetulan terhadap:

- a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
- b. Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan bangunan;
- f. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar;
- g. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar tambahan;
- h. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Lebih Bayar;
- i. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas tanah dan Bangunan Nihil;
- j. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; atau
- k. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Ayat (2)

Pada prinsipnya kewenangan Direktur Jenderal Pajak untuk membetulkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain dimaksudkan untuk menjalankan tugas pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud dengan "surat keputusan lain" antara lain Surat Keputusan Keberatan.

Dalam melaksanakan tugas menghitung dan menetapkan pajak, baik dalam menerbitkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan yang berkaitan dengan perpajakan dapat terjadi adanya kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi. Sifat kesalahan atau kekeliruan tersebut tidak mengandung persengketaan antara Direktur Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak. Selain itu, kewajiban perpajakan berkesinambungan dan saling mempengaruhi dari Masa Pajak ke Masa Pajak yang lain atau dari Tahun Pajak ke Tahun Pajak yang lain. Dengan demikian, dapat terjadi suatu kesalahan yang ditimbulkan karena penerbitan suatu surat ketetapan pajak atau surat keputusan atas Masa Pajak atau Tahun Pajak, misalnya terdapat koreksi biaya penyusutan, amortisasi, kompensasi kerugian, dan sebagainya.

Contoh:

PT A menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahun Pajak 2008 dengan rugi yang dikompensasikan ke tahun berikutnya Rp 200.000.000,00 dan lebih bayar Rp 50.000.000,00. PT A menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahun Pajak 2009 dengan penghasilan neto sebesar Rp 180.000.000,00. Sisa kerugian yang belum dikompensasikan sampai dengan tahun pajak 2008 sebesar Rp 200.000.000,00 dan terdapat kredit pajak sebesar Rp 35.000.000,00. Dengan demikian Surat Pemberitahuan Tahun Pajak 2009 menyatakan lebih bayar sebesar Rp 35.000.000,00 dan masih terdapat sisa kerugian yang dapat dikompensasikan ke tahun berikutnya sebesar Rp 20.000.000,00. Terhadap Wajib Pajak PT A telah diterbitkan surat ketetapan pajak untuk Tahun Pajak 2008 dengan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar sebesar Rp 15.000.000,00 dan dengan rugi Rp 200.000.000,00, dan Tahun Pajak 2009 dengan Surat Ketetapan Pajak Nihil dan dengan rugi Rp 20.000.000,00.

Atas surat ketetapan pajak Tahun Pajak 2008, PT A memperoleh Putusan Banding yang menyatakan bahwa permohonan banding Wajib Pajak diterima sebagian, sehingga mengakibatkan rugi yang dapat dikompensasi menjadi lebih kecil dibanding dengan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang pernah diterbitkan yaitu Rp 150.000.000,00 dan lebih bayar menjadi sebesar Rp 40.000.000,00. Kerugian yang dapat dikompensasikan dalam penghitungan surat ketetapan pajak untuk Tahun Pajak 2009 menjadi semakin kecil yakni dari Rp 200.000.000,00 menjadi Rp 150.000.000,00. Oleh karena itu, berdasarkan Pasal 16 Undang-Undang, Direktur Jenderal Pajak berwenang membetulkan surat ketetapan pajak untuk Tahun Pajak 2009 yang diakibatkan karena perbedaan kompensasi kerugian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dari rugi sebesar Rp 20.000.000,00 menjadi laba sebesar Rp 30.000.000,00 (Rugi Rp 20.000.000,00 dikurangi dengan pengurangan kompensasi kerugian sebesar Rp 50.000.000,00). Dengan demikian, Surat Ketetapan Pajak Nihil Tahun 2009 yang pernah diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak harus dibetulkan secara jabatan menjadi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Bagian Ketiga Pengurangan, Penghapusan, Atau Pembatalan

Pasal 23

- (1) Direktur Jenderal Pajak karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat:
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak, atau bukan karena kesalahannya;
 - b. mengurangi atau membatalkan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - c. mengurangi atau membatalkan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Undang-Undang, yang tidak benar; atau
 - d. membatalkan hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - 1) penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
 - 2) pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak apabila:
 - a. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak; atau
 - b. Wajib Pajak mengajukan keberatan tetapi keberatannya tidak dipertimbangkan oleh Direktur Jenderal Pajak karena tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dapat diajukan dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3)

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengurangan, penghapusan, dan pembatalan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Ayat (1)

Dalam rangka memberi keadilan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, Direktur Jenderal Pajak diberi wewenang untuk :

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang ternyata dikenakan karena adanya kekhilafan atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- b. mengurangi atau membatalkan surat ketetapan pajak dan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- c. membatalkan hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa melakukan prosedur pemeriksaan:
 - 1) penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan/atau
 - 2) Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak

Surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi suatu surat ketetapan pajak yang diterbitkan tidak sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dapat juga diberikan terhadap surat ketetapan pajak yang sudah diajukan keberatan namun ditolak dengan alasan tidak memenuhi persyaratan formal pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) Undang-Undang.

Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi suatu Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan tidak sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini berlaku juga untuk denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan dan sanksi administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak dan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ayat ini berlaku juga untuk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Lebih Bayar, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nihil, Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

BAB VI IMBALAN BUNGA

Pasal 24

- (1) Apabila pengajuan keberatan, permohonan banding, atau permohonan peninjauan kembali dikabulkan sebagian atau seluruhnya, selama pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang telah dibayar menyebabkan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27A Undang-Undang, kelebihan pembayaran dimaksud dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Apabila pengajuan keberatan, permohonan banding, atau permohonan peninjauan kembali sehubungan dengan Surat Ketetapan Pajak Nihil dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan menyebabkan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27A Undang-Undang, kelebihan pembayaran dimaksud dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Apabila terdapat Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak yang mengabulkan sebagian atau seluruhnya sehingga menyebabkan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27A ayat (1a) Undang-Undang, kelebihan pembayaran dimaksud dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (4) Imbalan bunga juga diberikan atas pembayaran lebih sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) Undang-Undang dan/atau bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai akibat diterbitkan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan Wajib Pajak.
- (5) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan terhadap:
 - a. kelebihan pembayaran akibat Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan kembali atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang seluruhnya disetujui dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
 - b. kelebihan pembayaran akibat Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali atas sebagian jumlah pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang tidak disetujui dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, namun dibayar sebelum pengajuan keberatan, permohonan banding, atau permohonan peninjauan kembali, atau sebelum diterbitkan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- (6) Pelaksanaan pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, imbalan bunga diberikan apabila terhadap Surat Keputusan Keberatan tidak diajukan permohonan banding ke Pengadilan Pajak;
 - b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, imbalan bunga diberikan apabila terhadap Putusan Banding tidak diajukan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung;
 - c. dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan Peninjauan Kembali, imbalan bunga diberikan apabila Putusan Peninjauan Kembali telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak dari Mahkamah Agung.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Ketentuan ini dimaksudkan untuk mencegah adanya kemungkinan Wajib Pajak memperoleh imbalan bunga yang seharusnya tidak diterima sehubungan dengan pengajuan keberatan, permohonan banding, atau permohonan peninjauan kembali.

Oleh karena itu, terhadap sebagian jumlah pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak yang tidak disepakati dalam pembahasan akhir pemeriksaan dan dibayar oleh wajib Pajak sebelum mengajukan keberatan, namun dalam surat keputusan keberatan, pengajuan keberatan tersebut dikabulkan sebagian atau seluruhnya sehingga mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak terhadap kelebihan pembayaran pajak tersebut tidak diberikan imbalan bunga. Demikian pula, dalam hal kelebihan pembayaran pajak tersebut diakibatkan adanya Putusan banding atau Putusan Peninjauan Kembali, kelebihan pembayaran tersebut tidak diberikan imbalan bunga.

Contoh 1:

Untuk tahun pajak 2008, terhadap PT A diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sebesar Rp 1.000.000.000,00. Dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak hanya menyetujui pajak yang masih harus dibayar sebesar Rp 200.000.000,00, akan tetapi Wajib Pajak telah melunasi seluruh SKPKB tersebut sebesar Rp 1.000.000.000,00 dan kemudian mengajukan keberatan atas koreksi lainnya. Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menjadi sebesar Rp 600.000.000,00. Dalam hal ini, Wajib Pajak memperoleh kelebihan pembayaran pajak sebesar Rp 400.000.000,00 (Rp 1.000.000.000,00-Rp600.000.000,00). Berdasarkan ketentuan pada ayat ini atas kelebihan pembayaran pajak Rp 400.000.000,00 tidak diberikan imbalan bunga.

Demikian halnya, bagi Wajib Pajak yang menyetujui seluruh temuan pemeriksaan dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang mengakibatkan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dan Wajib Pajak telah melunasi pajak yang masih harus dibayar tetapi mengajukan keberatan, dan dalam hal keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya sehingga mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak, terhadap kelebihan pembayaran pajak tersebut tidak diberikan imbalan bunga. Demikian pula dalam hal kelebihan pembayaran pajak tersebut diakibatkan adanya Putusan banding atau Putusan Peninjauan Kembali, kelebihan pembayaran tersebut tidak diberikan imbalan bunga.

Contoh 2:

Untuk tahun pajak 2008, terhadap PT A diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sebesar Rp 1.000.000.000,00. Dalam Pembahasan

Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak menyetujui pajak yang masih harus dibayar sebesar Rp 1.000.000.000,00, dan telah melunasi seluruh SKPKB tersebut sebesar Rp 1.000.000.000,00. Namun Wajib Pajak kemudian mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak tersebut. Atas keberatan Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dengan menolak permohonan Wajib Pajak sehingga jumlah pajak yang masih harus dibayar tetap sebesar Rp 1.000.000.000,00. Wajib Pajak kemudian mengajukan banding atas Keputusan Keberatan tersebut. Atas banding Wajib Pajak, Pengadilan Pajak mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sehingga jumlah pajak yang masih harus dibayar menjadi sebesar Rp 700.000.000,00. Dalam hal ini, Wajib Pajak memperoleh kelebihan pembayaran pajak sebesar Rp 300.000.000,00 (Rp 1.000.000.000,00-Rp 700.000.000,00). Berdasarkan ketentuan pada ayat ini, atas kelebihan pembayaran pajak sebesar Rp 300.000.000,00 tidak diberikan imbalan bunga.

Ayat (6)

Cukup jelas.

BAB VII PENAGIHAN

Pasal 25

- (1) Ketentuan mengenai jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Pasal 18 ayat (1), Pasal 19 ayat (1), Pasal 20 ayat (1), Pasal 21 ayat (4), dan Pasal 26 ayat (3) Undang-Undang termasuk pajak yang seharusnya tidak dikembalikan.
- (2) Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding atau Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau ayat (2) juga diterbitkan akibat Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan pembayaran atas pajak yang seharusnya tidak dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Penjelasan

Ayat (1)

Dalam pengertian jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah sebagaimana dimaksud pada ayat ini termasuk pajak yang seharusnya tidak dikembalikan oleh negara kepada Wajib Pajak, atau jumlah sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan bertambah.

Contoh 1:

Terhadap Wajib Pajak diterbitkan suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dengan nilai Rp 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah). Atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar tersebut, bagian yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Wajib Pajak mengajukan keberatan dengan keputusan yang menyatakan bahwa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar menjadi Rp 70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah). Terhadap keputusan keberatan Wajib Pajak mengajukan permohonan banding. Putusan Banding menyatakan bahwa jumlah yang masih harus dibayar dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar menjadi Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah). Berdasarkan Putusan Banding tersebut Direktur Jenderal pajak menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak sejumlah Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), yakni pembayaran sebelum mengajukan keberatan dikurangi dengan jumlah yang masih harus dibayar berdasarkan Putusan Banding. Terhadap Putusan Banding tersebut, Direktur Jenderal Pajak mengajukan permohonan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung. Putusan Peninjauan Kembali menyatakan bahwa Wajib Pajak harus membayar sejumlah sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Keberatan, yakni sebesar Rp 70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah). Berdasarkan Putusan Peninjauan Kembali terhadap Wajib Pajak ditagih berdasarkan jumlah pajak yang masih harus dibayar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) yang terdiri dari jumlah

pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Putusan Peninjauan Kembali dikurangi dengan pajak yang telah dilunasi sebelum mengajukan keberatan (Rp 70.000.000,00-Rp50.000.000,00=Rp20.000.000,00) dan ditambah dengan pajak yang seharusnya tidak dikembalikan berdasarkan Putusan Banding (Rp 50.000.000,00-Rp 40.000.000,00=Rp 10.000.000,00).

Contoh 2:

Terhadap Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pemberitahuan Lebih Bayar sebesar Rp 90.000.000,00 (sembilan puluh juta rupiah). Atas Surat Pemberitahuan tersebut diterbitkan sebuah Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar dengan nilai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Atas Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar tersebut, Wajib Pajak mengajukan keberatan dengan keputusan yang menyatakan bahwa Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar tetap sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, dengan Putusan Banding menyatakan bahwa Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar menjadi Rp 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah). Berdasarkan Putusan Banding, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak sejumlah Rp 70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah). Dalam hal ini Direktur Jenderal Pajak mengajukan permohonan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung. Putusan Peninjauan Kembali menyatakan bahwa terhadap Wajib Pajak hanya dapat diberikan pengembalian lebih bayar sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Berdasarkan Putusan Peninjauan Kembali terhadap Wajib Pajak ditagih berdasarkan jumlah pajak yang seharusnya tidak dikembalikan sebesar Rp 70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 26

Dalam hal diberikan penundaan pembayaran atau persetujuan angsuran pembayaran, jangka waktu hak mendahului selama 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b Undang-Undang, dihitung sejak batas akhir penundaan diberikan atau sejak tanggal jatuh tempo angsuran terakhir.

Penjelasan

Cukup jelas

Pasal 27

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan dan tidak mengajukan permohonan banding, pelunasan atas jumlah pajak yang belum dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) atau ayat (3a) Undang-Undang dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, pelunasan atas jumlah pajak yang belum dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) atau ayat (3a) Undang-Undang dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, pelunasan atas jumlah pajak yang masih harus dibayar dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu menyetujui seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, pelunasan atas jumlah

- pajak yang masih harus dibayar dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerbitan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3a) Undang-Undang.
- (5) dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi jumlah pajak yang masih dibayar dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), pajak yang masih harus dibayar tersebut ditagih dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran.
 - (6) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).
 - (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan keberatan.
 - (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan banding atas keputusan keberatan, Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan permohonan banding.
 - (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak mengajukan permohonan banding atas keputusan keberatan, Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pelunasan pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Putusan Banding.
 - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penagihan pajak atas jumlah pajak yang masih harus dibayar diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup jelas

BAB VIII KUASA WAJIB PAJAK DAN RAHASIA JABATAN

Pasal 28

- (1) Wajib Pajak dapat menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Seorang kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi konsultan pajak dan bukan konsultan pajak.
- (3) Seorang kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - b. memiliki surat kuasa khusus dari Wajib Pajak yang memberi kuasa;
 - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak terakhir; dan
 - e. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (4) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling sedik memuat:
 - a. nama, alamat, dan tandatangan diatas materai serta Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak pemberi kuasa;
 - b. nama, alamat, dan tandatangan serta Nomor Pokok Wajib Pajak penerima kuasa; dan
 - c. hak dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang dikuasakan.

Penjelasan

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Konsultan pajak sebagai seorang kuasa dianggap menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan apabila dapat menyerahkan fotokopi surat izin praktek konsultan pajak yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan sebagai konsultan pajak. Sedangkan seorang kuasa yang bukan konsultan pajak dianggap menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan apabila dapat menyerahkan fotokopi sertifikat brevet atau ijazah pendidikan formal di bidang perpajakan yang diterbitkan oleh perguruan tinggi negeri atau swasta dengan status terakreditasi A, sekurang-kurangnya tingkat Diploma III.

Seseorang yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat ini, dianggap bukan sebagai seorang kuasa dan tidak dapat melaksanakan hak dan/atau memenuhi kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang memberikan kuasa.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

- (1) Seorang kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tidak dapat melimpahkan kuasa yang diterima dari Wajib Pajak kepada orang lain.
- (2) Dalam melaksanakan hak dan/atau memenuhi kewajiban perpajakan tertentu yang dikuasakan, dengan surat penunjukan, seorang kuasa hanya dapat meminta orang lain atau karyawannya untuk menyampaikan dan/atau menerima dokumen perpajakan tertentu yang diperlukan kepada dan/atau dari pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Orang lain atau karyawan yang ditunjuk oleh seorang kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menyerahkan surat penunjukan kepada pegawai Direktorat Jenderal Pajak pada saat melaksanakan tugasnya.

Penjelasan

Cukup jelas.

Pasal 30

- (1) Seorang kuasa hanya mempunyai hak dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang dikuasakan Wajib Pajak sesuai dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b.
- (2) Dalam melaksanakan hak dan/atau memenuhi kewajiban perpajakan tertentu, seorang kuasa wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Seorang kuasa tidak dapat melaksanakan hak dan/atau kewajiban Wajib Pajak yang dikuasakan kepadanya apabila dalam melaksanakan hak dan/atau memenuhi kewajiban perpajakannya :
 - a. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - b. menghalang-halangi pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
 - c. dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya.

Penjelasan

Cukup jelas.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat serta hak dan kewajiban konsultan pajak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup jelas.

Pasal 32

- (1) Setiap pejabat dan tenaga ahli dilarang memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka jabatan atau pekerjaannya.
- (2) Untuk kepentingan negara, Menteri Keuangan berwenang memberi izin tertulis kepada pejabat dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) supaya memberikan keterangan dan/atau memperlihatkan bukti tertulis dari atau tentang Wajib Pajak kepada pihak tertentu yang ditunjuk dalam izin tertulis Menteri Keuangan tersebut.
- (3) Pihak tertentu yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. hanya dapat meminta keterangan dan/atau bukti tertulis mengenai keterangan dan/atau bukti tertulis yang tercantum dalam izin tertulis Menteri Keuangan;
 - b. wajib merahasiakan segala keterangan dan/atau bukti tertulis yang diketahui atau diperoleh dari Pejabat dan/atau Tenaga Ahli; dan
 - c. hanya dapat memanfaatkan keterangan dan/atau bukti tertulis sesuai dengan tujuan diajukannya permintaan keterangan dan/atau bukti tertulis dari atau tentang Wajib Pajak.
- (4) Apabila pihak tertentu yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pihak tertentu tersebut dikenai sanksi sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pejabat dan/atau tenaga ahli yang memberikan keterangan dan/atau memperlihatkan bukti tertulis dari atau tentang Wajib Pajak dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian izin tertulis kepada pejabat dan/atau tenaga ahli diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan

Penjelasan

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pejabat" meliputi petugas pajak dan mereka yang melakukan tugas dibidang perpajakan. Sedangkan yang dimaksud dengan "tenaga ahli" adalah para ahli, antara lain ahli bahasa, akuntan, pengacara dan sebagainya yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk membantu pelaksanaan Undang-Undang perpajakan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pihak tertentu yang ditunjuk" adalah pihak-pihak yang membutuhkan data perpajakan untuk kepentingan negara misalnya dalam rangka penyidikan, penuntutan, atau dalam rangka mengadakan kerja sama dengan instansi lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pada prinsipnya, administrasi perpajakan hanya dipakai untuk tujuan pemungutan/pengumpulan pajak, bukan untuk tujuan lain. Oleh karena itu, pemberian data dan informasi perpajakan oleh pejabat atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak kepada para pihak dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perpajakan misalnya penagihan pajak, gugatan, banding, penyidikan dan penuntutan, dan proses peradilan tindak pidana di bidang perpajakan yang proses penyidikannya dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, tidak memerlukan izin tertulis dari Menteri Keuangan.

Ayat (6)

Cukup jelas.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak yang dalam tahun 2008 menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007 yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar diberikan penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajak.
- (2) Wajib Pajak orang pribadi yang secara sukarela mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dalam tahun 2008 dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan untuk Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya, diberikan penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas pajak yang tidak atau kurang dibayar.
- (3) Terhadap Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan Pemeriksaan, kecuali terdapat data atau keterangan yang menyatakan bahwa Surat Pemberitahuan Tahunan yang disampaikan Wajib Pajak tidak benar atau menyatakan lebih bayar.
- (4) Surat Pemberitahuan Tahunan untuk Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Maret 2009.
- (5) Penghapusan sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan dengan cara tidak menerbitkan Surat Tagihan Pajak.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan sanksi administrasi diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup jelas.

BAB X PENYIDIKAN

Pasal 34

- (1) Untuk kepentingan penerimaan negara, atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung dapat menghentikan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permintaan.
- (2) Permintaan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang seharusnya tidak dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrasi berupa denda sebesar 4 (empat) kali jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar, atau yang seharusnya tidak dikembalikan.
- (3) Jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang seharusnya tidak dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah jumlah kerugian negara yang tercantum dalam berkas perkara atau jumlah kerugian negara yang dihitung oleh Penyidik sebelum dilakukan pelunasan dalam rangka pengajuan permintaan penghentian penyidikan oleh Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup jelas.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Penjelasan

Cukup jelas.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Terhadap semua hak dan kewajiban perpajakan Tahun Pajak 2001 sampai dengan Tahun Pajak 2007 yang belum diselesaikan, berlaku ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000.
- (2) Terhadap hak dan kewajiban perpajakan yang berkaitan dengan:
 - a. penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) Undang-Undang dan/atau penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang untuk permohonan yang diterima secara lengkap setelah tanggal 31 Desember 2007;
 - b. penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang melalui penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang untuk permohonan yang diterima secara lengkap setelah tanggal 31 Desember 2007;
 - c. pembetulan terhadap Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Undang-Undang untuk penerbitan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga setelah tanggal 31 Desember 2007;
 - d. batas waktu bagi Direktur Jenderal Pajak untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Undang-Undang untuk pengajuan permohonan yang diterima setelah tanggal 31 Desember 2007;
 - e. permohonan pembatalan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang untuk pemeriksaan yang dimulai setelah tanggal 31 Desember 2007;
 - f. proses penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 26A Undang-Undang untuk pengajuan keberatan yang diterima setelah tanggal 31 Desember 2007;
 - g. pengajuan gugatan terhadap penerbitan surat ketetapan pajak berdasarkan pemeriksaan yang dimulai setelah tanggal 31 Desember 2007 yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
 - h. pengajuan gugatan terhadap penerbitan Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, untuk pengajuan keberatan yang diterima setelah tanggal 31 Desember 2007,

berlaku ketentuan berdasarkan Undang-Undang.

Penjelasan

Cukup jelas.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Penjelasan

Cukup jelas.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2007
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2007
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 169

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4797

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

PENETAPAN PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN MENJADI UNDANG-UNDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka menghadapi dampak krisis keuangan global, sangat mendesak untuk memperkuat basis perpajakan nasional guna mendukung penerimaan negara dari sektor perpajakan yang lebih stabil;
- b. bahwa pelaksanaan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sangat efektif untuk memperkuat basis perpajakan nasional;
- c. bahwa karena masih banyak masyarakat yang ingin memanfaatkan fasilitas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, sehingga Presiden menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang memberikan perpanjangan waktu yang merupakan langkah tepat untuk memperkuat basis perpajakan nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, Pasal 22 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
UNDANG-UNDANG TENTANG PENETAPAN PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN MENJADI UNDANG-UNDANG.

Pasal 1

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4953) ditetapkan menjadi Undang-Undang, dan melampirkannya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini.

Pasal 2

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2009
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2009
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 62

PENJELASAN ATAS

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

PENETAPAN PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2008
TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983
TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN MENJADI UNDANG-UNDANG

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merupakan salah satu tonggak perubahan yang mendasar dari reformasi perpajakan di Indonesia. Undang-Undang ini disusun dengan tujuan antara lain untuk lebih memberikan keadilan, meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, meningkatkan kepastian dan penegakan hukum, serta meningkatkan keterbukaan administrasi perpajakan dan kepatuhan sukarela Wajib Pajak yang pada akhirnya meningkatkan penerimaan negara dari sektor perpajakan.

Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merupakan ketentuan khusus yang memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk lebih terbuka dan jujur dalam memenuhi kewajiban perpajakannya yang telah lalu. Apabila Wajib Pajak menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007 yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak dapat diberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajaknya.

Dalam rangka menghadapi dampak krisis keuangan global, sangat mendesak untuk memperkuat basis perpajakan nasional guna mendukung penerimaan negara dari sektor perpajakan yang lebih stabil. Pelaksanaan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sangat efektif untuk memperkuat basis perpajakan nasional.

Menjelang berakhirnya jangka waktu pemberian fasilitas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, masih banyak masyarakat yang ingin memanfaatkan fasilitas dimaksud, namun mengalami kendala kurangnya waktu dalam mempersiapkan penyampaian pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas, perlu segera memperpanjang jangka waktu pelaksanaan ketentuan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Presiden Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Berdasarkan amanat Pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka perlu menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4999

PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2008

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka menghadapi dampak krisis keuangan global, sangat mendesak untuk memperkuat basis perpajakan nasional guna mendukung penerimaan negara dari sektor perpajakan yang lebih stabil;
- b. bahwa pelaksanaan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sangat efektif untuk memperkuat basis perpajakan nasional;
- c. bahwa masih banyak masyarakat yang ingin memanfaatkan fasilitas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu memperpanjang jangka waktu pelaksanaan ketentuan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dengan menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

Mengingat :

1. Pasal 22 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN,

Pasal I

Ketentuan Pasal 37A ayat (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 dengan Undang-Undang:

- a. Nomor 9 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3566);
- b. Nomor 16 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);
- c. Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740),

diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37A

- (1) Wajib Pajak yang menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007, yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lambat tanggal 28 Pebruari 2009, dapat diberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan,

Pasal II

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2009,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia,

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2008
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
ttd,

DR, H, SUSILO BAMBANG YUDHOYONO
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2008
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd,
ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 211

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2008

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983
TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merupakan salah satu tonggak perubahan yang mendasar dari reformasi perpajakan di Indonesia, Undang-Undang ini disusun dengan tujuan antara lain untuk lebih memberikan keadilan, meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, meningkatkan kepastian dan penegakan hukum, serta meningkatkan keterbukaan administrasi perpajakan dan kepatuhan sukarela Wajib Pajak yang pada akhirnya meningkatkan penerimaan negara dari sektor perpajakan,

Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merupakan ketentuan khusus yang memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk lebih terbuka dan jujur dalam memenuhi kewajiban perpajakannya yang telah lalu, Apabila Wajib Pajak menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007 yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak dapat diberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajaknya,

Dalam rangka menghadapi dampak krisis keuangan global, sangat mendesak untuk memperkuat basis perpajakan nasional guna mendukung penerimaan negara dari sektor perpajakan yang lebih stabil, Pelaksanaan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sangat efektif untuk memperkuat basis perpajakan nasional,

Menjelang berakhirnya jangka waktu pemberian fasilitas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, masih banyak masyarakat yang ingin memanfaatkan fasilitas dimaksud, namun mengalami kendala kurangnya waktu dalam mempersiapkan penyampaian pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan,

Dengan memperhatikan hal tersebut diatas, perlu segera memperpanjang jangka waktu pelaksanaan ketentuan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan,

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I
Cukup jelas,

Pasal II
Cukup jelas,

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4953

TATA CARA PEMERIKSAAN SECARA UMUM

73

PMK No. 199/PMK.03/2007 tanggal 28 Desember 2007
Tata Cara Pemeriksaan

PMK No. 82/PMK.03/2011 tanggal 3 Mei 2011
Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007
Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 199/PMK.03/2007
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang:

Bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan 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 28 Tahun 2007, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak;

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 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

**BAB I
UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan 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 28 Tahun 2007.
2. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
4. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.

5. 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.
6. 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.
7. Surat Perintah Pemeriksaan 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.
8. 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.
9. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disc*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
10. Penyegelan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan 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, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
11. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
12. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*) 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 baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
13. Tim Pembahas adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak yang bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak pada saat dilakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
14. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
15. Penghasilan Kena Pajak Tidak Dapat Dihitung adalah Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka penghitungan besarnya penghasilan Kena Pajak dengan prosedur sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.
16. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
17. Pemeriksaan ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak untuk jenis pajak dan masa/tahun pajak yang telah diperiksa pada Pemeriksaan sebelumnya.
18. Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah jangka waktu yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak yang dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
19. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
20. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

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 Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 3

- (1) 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.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak harus dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP.
- (3) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak.
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
 - b. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;
 - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran;
 - d. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko (risk based selection) mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.

- (3) Dalam hal tertentu, Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan tranfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Bagian Kedua Standar Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, 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 dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang:
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak, dan menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - c. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (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, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan (audit scope) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan Pemeriksaan;
- c. temuan 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 seorang atau lebih anggota tim;
- e. Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), 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 penterjemah 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 kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa Pajak;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan;
- j. Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak.

Pasal 9

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

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan 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 Pemeriksaan;
 - 3) dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - 4) sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - 5) referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan 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 Laporan Hasil Pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan yaitu:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan 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. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:
 - 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;
 - 11) Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - d. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - g. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - h. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan

- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib:
- a. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - b. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - c. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - d. memberitahukan secara tertulis hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - e. melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan apabila Wajib Pajak hadir dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - f. memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - g. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, 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) memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Direktorat Jenderal 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 hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
- memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan surat panggilan;
 - melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, 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;
 - meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - meminjam kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik melalui Wajib Pajak; dan
 - 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

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:
- meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
 - meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:
- meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila susunan Pemeriksa Pajak mengalami pergantian;
 - menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas, dalam hal terdapat

perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan

- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir 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 atau catatan, 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, 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) memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Direktorat Jenderal Pajak.
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; 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 atau catatan, 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 Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - e. meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Bagian Kelima Peminjaman Dokumen

Pasal 15

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan :
 - a. Buku, catatan, 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.
 - b. Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
 - c. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor:
 - a. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada surat panggilan.
 - b. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman.
 - c. Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
 - d. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf c, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang memuat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 16

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak harus membuat bukti peminjaman.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau 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.
- (3) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar

pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak dapat menghitung penghasilan kena pajak secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Keenam Penolakan Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c Undang-Undang KUP sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
- (4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada ditempat, maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
 - b. untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak dapat melakukan penyegelan;
 - c. apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, Pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan;
 - d. dalam hal pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, pegawai Wajib Pajak tersebut harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan;
 - e. dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau berita acara tidak

dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, atau berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Ketujuh Penyegelan

Pasal 19

Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan dalam hal Wajib Pajak:

- a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
- b. tidak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

Bagian Kedelapan Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 20

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan dapat memanggil Wajib Pajak.
- (2) Penjelasan Wajib Pajak yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak.

Pasal 21

- (1) Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP secara tertulis.
- (2) Pihak ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan atau bukti atau surat izin dari pihak yang berwenang.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (4) Apabila Surat Peringatan I tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (5) Apabila Surat Peringatan II tidak juga dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan atau bukti dari pihak ketiga.

Bagian Kesembilan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 22

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir.
- (2) Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan apabila Pemeriksaan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (3) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (4) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan paling lama:
 - a. 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor;
 - b. 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 23

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan tanggapan tersebut sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan tersebut sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan tersebut sebagai dasar untuk melakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan tersebut sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (5), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar perbedaan tersebut dibahas lebih dahulu oleh Tim Pembahas.
- (9) Hasil pembahasan oleh Tim Pembahas dituangkan dalam risalah Tim Pembahas yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (10) Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu.
- (11) Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 24

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) atau ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Bagian Kesepuluh Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Hasil Pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; 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. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pembatalan dilakukan karena Pemeriksaan dilaksanakan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, berdasarkan surat keputusan pembatalan hasil

Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak melanjutkan Pemeriksaan dengan memberitahukan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan melakukan pembahasan akhir dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.

Bagian Kesebelas Pengungkapan Wajib Pajak Dalam Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

Pasal 26

- (1) Walaupun Direktur Jenderal Pajak telah melakukan Pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan Pemeriksaan tetap dilanjutkan.
- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pemeriksa Pajak diperlakukan sebagai tambahan informasi atau data dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pemeriksa Pajak sebelum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Bagian Keduabelas Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pasal 27

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b. pada saat Wajib Pajak badan diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2); atau
 - c. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan sumir, kecuali usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, penyelesaian Pemeriksaan ditangguhkan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
 - b. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - c. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan

Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.

Pasal 28

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
 - b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Bagian Ketigabelas Pemeriksaan Ulang

Pasal 29

- (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 :
 - a. apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan surat ketetapan pajak berdasarkan hasil Pemeriksaan.

BAB IV PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup dan Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 30

- (1) 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.
- (2) 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;
 - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;

- 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 31

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Jangka waktu Pemeriksaan Kantor terkait dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain adalah paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Jangka waktu Pemeriksaan Lapangan terkait dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain adalah paling lama 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan permohonan Pengusaha Kena Pajak, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang KUP.

Bagian Kedua Standar Pemeriksaan

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 33

Pemeriksa Pajak yang melaksanakan Pemeriksaan untuk tujuan lain juga harus memenuhi standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 34

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 seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Direktorat Jenderal Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, 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;
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan;
- g. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan lain digunakan sebagai dasar penerbitan surat keputusan atau sebagai bahan masukan untuk pembuatan keputusan.

Pasal 35

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 - 1) bukti bahwa Pemeriksa Pajak telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 - 2) dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan 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 36

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

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan 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. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan lain antara lain mengenai :
 - 1) Penugasan Pemeriksaan;
 - 2) Identitas Wajib Pajak;
 - 3) Dasar (tujuan) Pemeriksaan;
 - 4) Buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 5) Materi yang diperiksa;
 - 6) Uraian hasil Pemeriksaan;
 - 7) Simpulan dan usul Pemeriksa.

Bagian Ketiga Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 37

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - b. memberitahukan secara tertulis tentang dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain kepada Wajib Pajak;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. menunjukkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - e. membuat Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan/atau
 - g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. menyampaikan surat panggilan tentang dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak;
 - e. membuat Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan/atau
 - g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan

Pasal 38

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. meminjam dan memeriksa buku atau catatan, 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 atau catatan, 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 hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. meminiam dan memeriksa buku atau catatan, 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 39

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila susunan Pemeriksa Pajak mengalami pergantian;
 - d. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - e. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - f. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa Paiak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila terdapat perubahan Susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
 - d. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 40

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

- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku atau catatan, 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 atau catatan, 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 atau catatan, 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 Peminjaman Dokumen

Pasal 41

- (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 30.
- (2) Peminjaman buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16.

Bagian Keenam Penolakan Pemeriksaan

Pasal 42

- (1) Apabila dalam Pemeriksaan untuk tujuan lain Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses atau dipertimbangkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;

- b. penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai; dan/atau
 - c. 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 42, Wajib Pajak akan 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 42, 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 Ketujuh

Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 44

- (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 20 dan Pasal 21.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan ini yang antara lain berupa Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan dan Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku:

- 1. Terhadap Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan sebelum tanggal 1 Januari 2008 dan sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini belum selesai, Pemeriksaannya tetap dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara

Tata Cara Pemeriksaan

Permenkeu No. 199/PMK.03/2007

Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2006.

- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2006, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2007
MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82/PMK.03/2011**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 199/PMK.03/2007
TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan untuk lebih memberikan rasa keadilan kepada Wajib Pajak atas pelaksanaan pemeriksaan pajak, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak;

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 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4797);
3. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 199/PMK.03/2007 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 1, angka 11, angka 12, angka 13, angka 17, dan angka 19 diubah, dan ketentuan angka 18 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan 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 kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
4. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.
5. 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.
6. 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.
7. Surat Perintah Pemeriksaan 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.
8. 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.
9. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, compact disk, tape backup, hard disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
10. Penyegelan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan 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, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
11. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Closing Conference) yang untuk selanjutnya disebut 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 baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
12. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
13. 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.
14. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
15. Penghasilan Kena Pajak Yang Tidak Dapat Dihitung adalah Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka penghitungan besarnya penghasilan kena pajak dengan prosedur sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.
16. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

17. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa/tahun pajak.
 18. Dihapus.
 19. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
 20. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - (2) Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
 - (3) Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan, yang dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - (4) Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan.
 - (5) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan ditemukan indikasi terjadinya transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, yang memerlukan pengujian lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang paling banyak 5 (lima) kali sesuai dengan kebutuhan waktu untuk melakukan pengujian.
 - (6) Apabila perpanjangan jangka waktu untuk Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau perpanjangan jangka waktu untuk Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) berakhir, Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan.
 - (7) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pajak tersebut.
 - (8) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
3. Di antara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 5A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1) Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan diselesaikan dengan cara:
 - a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir;
 - b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
 - c. mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (2) Penghentian Pemeriksaan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal:
- Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) atau jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan terhadap surat pemberitahuan yang bukan merupakan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan; atau
 - Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP ditanggguhkan karena:
 - Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal:
- Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) atau jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; atau
 - Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6).
- (4) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, harus diselesaikan dan disampaikan terlebih dahulu dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), guna pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila Pemeriksa Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), Pemeriksa Pajak harus melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.
4. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib:
- menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan tentang akan dilakukan Pemeriksaan

- kepada Wajib Pajak;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1) alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - 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 dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - d. menuangkan hasil pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam bentuk berita acara hasil pertemuan;
 - e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - h. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - i. memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - j. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib:
- a. menyampaikan surat panggilan mengenai akan dilakukan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - c. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1) alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - 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 dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - d. menuangkan hasil pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam bentuk berita acara hasil pertemuan;
 - e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - g. memberitahukan secara tertulis hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - h. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - i. memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - j. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
5. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 11A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam Pembahasan Akhir Hasil

Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.

- (2) Tim Quality Assurance Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam 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, yang ditandatangani oleh Tim Quality Assurance Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa, dan/atau dengan Wajib Pajak.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:

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

(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan Pemeriksa Pajak mengalami pergantian;
- d. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
- e. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
- f. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan, sehubungan dengan masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

7. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya dan kepada Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Dalam rangka melaksanakan pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak harus diberikan undangan secara tertulis yang mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir.
- (7) Undangan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4);
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

8. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Apabila Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) atau ayat (4); dan
 - b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

- (2) Apabila Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) atau ayat (4); dan
 - b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang

ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

(3) Apabila Wajib Pajak:

- a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) atau ayat (4); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6),

Pemeriksa Pajak melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

(4) Apabila Wajib Pajak:

- a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) atau ayat (4); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan yang mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

(5) Apabila Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan/atau ayat (4); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6),

Pemeriksa Pajak tetap melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

(6) Apabila Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan/atau ayat (4); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat berita acara yang menjelaskan tidak adanya tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (6), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.

(8) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (5), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.

(9) Hasil pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dituangkan dalam risalah Tim

Quality Assurance Pemeriksaan.

- (10) Berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), atau ayat (5) dan/atau risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tim Pemeriksa Pajak membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
 - (11) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (10), tim Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 - (12) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan baik dalam Pemeriksaan Kantor maupun Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu yang dihitung sejak Wajib Pajak harus hadir sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6).
9. Diantara Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 23A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23A

Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 tidak berlaku.

10. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan/atau risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - (2) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak atau surat tagihan pajak dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) atau ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.
11. Ketentuan Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3) diubah, dan menambah 3 (tiga) ayat yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b. pada saat Wajib Pajak badan diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2); atau
 - c. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penetapan 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 dan persetujuan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan yang disetujui tersebut bukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir.
 - (4) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan tersebut terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, penyelesaian Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP;
 - d. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - e. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - (5) Penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
 - (6) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat bersamaan dengan disampaikannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
12. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan dan tidak ada penerbitan surat ketetapan pajak;
 - b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf e yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dihentikan dan dibuat laporan hasil pemeriksaan sumir apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan namun diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - d. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf e yang menyatakan Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ayat (2), ayat (3), atau ayat (4), diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
13. Ketentuan Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3) diubah, dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a) sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
 - (2) Jangka waktu Pemeriksaan Kantor terkait dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain adalah paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - (3) Jangka waktu Pemeriksaan Lapangan terkait dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain adalah paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - (3a) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terlampaui, Pemeriksaan harus diselesaikan.
 - (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) 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 30 ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan permohonan Pengusaha Kena Pajak, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang KUP.
14. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan ini berupa:

- a. Petunjuk pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tata kerja Tim Quality Assurance Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam BAB III;
- b. Petunjuk pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam BAB IV; dan
- c. Standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam BAB III Bagian Kedua dan standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam BAB IV Bagian Kedua,

diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

15. Di antara Pasal 46 dan Pasal 47 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 46A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46A

Terhadap Pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan sebelum diundangkan Peraturan Menteri Keuangan ini dan belum selesai, tetap dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak.

Tata Cara Pemeriksaan

Permenkeu No. 82/PMK.03/2011

Pasal II

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2011
MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 256

PEMERIKSAAN MENGUJI KEPATUHAN

109

PER-34/PJ/2011 tanggal 15 November 2011
Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

SE-85/PJ/2011 tanggal 15 November 2011
Kebijakan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER- 34/PJ/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN
PERPAJAKAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4797);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penyegelan Dalam Rangka Pemeriksaan di Bidang Perpajakan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak-Pihak Yang Terikat oleh Kewajiban Merahasiakan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
4. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.
5. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
6. Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah unit yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melakukan Pemeriksaan.
7. Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili adalah Unit Pelaksana Pemeriksaan yang berwenang melakukan Pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan yang ada di tempat kedudukan atau tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai domisili Wajib Pajak sesuai dengan wilayah kerjanya.
8. Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi adalah Unit Pelaksana Pemeriksaan yang berwenang melakukan Pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan yang ada di lokasi usaha atau tempat kegiatan usaha atau tempat pekerjaan bebas Wajib Pajak sesuai dengan wilayah kerjanya.
9. 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.
10. 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.
11. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Penyegehan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan 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, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
16. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
17. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
18. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*) 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 baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
19. 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.
20. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
21. Penghasilan Kena Pajak Yang Tidak Dapat Dihitung adalah Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka penghitungan besarnya penghasilan kena pajak dengan prosedur sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir adalah Laporan Hasil Pemeriksaan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
23. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.

Pasal 2

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

BAB II PEMERIKSAAN LAPANGAN

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 3

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak di Unit Pelaksana Pemeriksaan, yaitu Kantor Pelayanan Pajak atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili atau Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Pasal 4

- (1) Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili, Unit Pelaksana Pemeriksaan tersebut dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan atas 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.
- (2) Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, Unit Pelaksana Pemeriksaan tersebut dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan atas satu atau beberapa jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.
- (3) Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili melakukan Pemeriksaan Lapangan atas seluruh jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili tersebut dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan di lokasi usaha atau tempat kegiatan usaha atau tempat pekerjaan bebas Wajib Pajak atau dapat melakukan permintaan Pemeriksaan kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi sesuai dengan wilayah kerjanya.

Bagian Kedua

Tim Pemeriksa Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan, dan Surat Tugas

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal diperlukan, Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan tenaga ahli dari luar Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai Pemeriksa Pajak.
- (3) Susunan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau beberapa anggota tim.
- (4) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh seorang atau lebih pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang bukan Pemeriksa Pajak tetapi memiliki kemampuan tertentu, misalnya kemampuan di bidang teknologi informasi.
- (5) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dibantu oleh seorang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu seperti penerjemah bahasa atau ahli di bidang teknologi informasi yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak bukan sebagai Pemeriksa Pajak.
- (6) Pegawai Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertugas berdasarkan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan yang diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 6

- (1) Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dan Pertemuan Dengan Wajib Pajak

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak untuk menjelaskan:
 - a. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - b. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;

- c. 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 dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak berada di tempat, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (3) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, atau oleh tim Pemeriksa Pajak dan pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (5) Dalam hal Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) menolak menandatangani Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Pemeriksa Pajak telah menandatangani Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak dan telah membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Bagian Keempat Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Apabila Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan dihitung sejak tanggal dikirim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 40 Undang-Undang KUP.
- (3) Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan.
- (4) Alasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis pajak;
 - c. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. terdapat indikasi transaksi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan;
 - e. terdapat permintaan Pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi; atau
 - f. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- (5) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, yang

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

memerlukan pengujian yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling banyak 5 (lima) kali sesuai dengan kebutuhan waktu untuk melakukan pengujian, dan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan menjadi paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 11

- (1) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Pemeriksa Pajak harus mengajukan permohonan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan sebelum jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) berakhir.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dapat menyetujui atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan kepada Pemeriksa Pajak sebelum jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) berakhir.
- (4) Apabila dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus memberitahukan perpanjangan jangka waktu tersebut kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan sebelum jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) berakhir.
- (5) Apabila perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan dilakukan karena ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), prosedur perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) harus dilakukan setiap kali akan dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebelum jangka waktu perpanjangan yang telah disetujui sebelumnya berakhir.

Pasal 12

- (1) Apabila permohonan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) ditolak oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) berakhir, Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan.
- (2) Apabila permohonan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) disetujui oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dan jangka waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) atau Pasal 10 ayat (5) berakhir, Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan sehubungan dengan Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pasal 10 ayat (3), atau Pasal 10 ayat (5) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan tersebut.

Bagian Kelima Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 13

Pemeriksaan Lapangan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir;

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
- c. mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 14

- (1) Penghentian Pemeriksaan Lapangan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
 - b. Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan terhadap Surat Pemberitahuan yang bukan merupakan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan; atau
 - c. Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP ditangguhkan karena:
 - 1) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - 2) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - 3) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - 4) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (2) Yang dimaksud dengan tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah apabila Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) tidak ditemukan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan yang dihitung sejak Pemeriksaan Pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (3) Pemeriksaan Lapangan yang dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 15

- (1) Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
 - b. Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Pemeriksaan dapat

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;

- c. Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan permohonan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan ditolak oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); atau
 - d. Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Yang dimaksud dengan tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah apabila Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) tidak ditemukan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan yang dihitung sejak Pemeriksaan Pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
 - (3) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atas Pemeriksaan yang belum dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dan melanjutkan tahapan Pemeriksaan Lapangan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - (4) Apabila Pemeriksa Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Pemeriksa Pajak harus melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Peminjaman Dokumen

Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (3) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan pemenuhan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak harus membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (5) Dalam hal untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa Pajak:

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- a. dapat meminta bantuan kepada Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
- b. meminta bantuan kepada seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa Pajak, baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) maupun yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), dengan menggunakan Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.

Pasal 17

- (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, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan:
 - a. Surat Peringatan I setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2);
 - b. Surat Peringatan II setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Setiap Surat Peringatan yang disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (3) Apabila setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal penyampaian Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Wajib Pajak tetap tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen disertai rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.

Pasal 18

- (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 17 ayat (3), 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 Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak, Pemeriksa Pajak harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penghasilan kena pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c Undang-Undang KUP, 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 20

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak berada di tempat pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang ada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b yang dapat mewakili Wajib Pajak terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan dapat ditunda.
- (2) Dalam hal dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan untuk keperluan pengamanan, Pemeriksa Pajak dapat melakukan penyegelan sebelum melakukan penundaan.
- (3) Pemeriksaan Lapangan yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilanjutkan Pemeriksaannya apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak berada di tempat; atau
 - b. Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak berada di tempat namun ada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b yang dapat mewakili Wajib Pajak, dengan terlebih dahulu meminta kepada pihak tersebut untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak Pemeriksa Pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat, dan tidak ada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b yang dapat mewakili Wajib Pajak, Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (6) Dalam hal pihak yang diminta untuk mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan Lapangan, pihak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pihak yang diminta untuk mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan 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 21

Tim Pemeriksa Pajak berdasarkan:

- a. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1);
- b. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2);
- c. Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5);
- d. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6); atau
- e. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7),

dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Kedelapan Penyegelen

Pasal 22

Penyegelan dapat dilakukan apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan:

- a. Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, 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 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 tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; dan/atau
- d. Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak tidak berada di tempat, dan pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Bagian Kesembilan Permintaan Keterangan dan/atau Penjelasan

Pasal 23

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Pasal 24

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

Bagian Kesepuluh Pemberitahuan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Hasil Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan, dan kepada Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Daftar Temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung oleh Pemeriksa Pajak atau melalui kurir.
- (3) Dalam hal penyampaian secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap tidak efisien, Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Daftar Temuan Pemeriksaan dapat dikirimkan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dapat disampaikan kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (5) Penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Daftar Temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan 1 (satu) kali.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tanggal diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 41 Undang-Undang KUP.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (6) Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. menyampaikan tanggapan tertulis setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tanpa menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam batas waktu yang ditentukan;
 - b. melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), namun menyampaikan tanggapan tertulis setelah berakhirnya jangka waktu perpanjangan; atau
 - c. menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah batas waktu yang ditentukan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, atau dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Disampainya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 28

- (1) Dalam rangka melaksanakan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), kepada Wajib Pajak harus disampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:

- a. diterimanya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4);
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - c. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), dalam hal Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf a atau Pasal 27 ayat (6) huruf c;
 - d. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), dalam hal Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf b;
 - e. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam 27 ayat (2), dalam hal Wajib Pajak menolak menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (3) Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung oleh Pemeriksa Pajak atau melalui kurir.
 - (4) Dalam hal penyampaian secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap tidak efisien, Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dapat dikirimkan melalui faksimili, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
 - (5) Dalam hal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, undangan tersebut dapat disampaikan kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).

Pasal 29

- (1) Dalam hal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima undangan tersebut, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 30

- (1) Apabila Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4); dan
 - b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1),

Pemeriksa Pajak membuat Risalah Pembahasan dengan mendasarkan pada Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Berdasarkan Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

Pasal 31

- (1) Apabila Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4); dan
 - b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1),Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat:
 - a. Risalah Pembahasan dengan mendasarkan pada Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak; dan
 - b. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir untuk ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksa Pajak telah menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 32

- (1) Apabila Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4); dan
 - b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1),Pemeriksa Pajak harus melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (3) Berdasarkan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Risalah Pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal masih terdapat perbedaan pendapat dalam Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, Risalah Pembahasan tersebut digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani:
- Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
 - Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan/atau Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4),
- Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam Risalah Pembahasan, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan/atau Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir.

Pasal 33

- (1) Apabila Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4); dan
 - tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1),
- Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat:
- Risalah Pembahasan dengan mendasarkan pada surat sanggahan yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak; dan
 - Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir untuk ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal tim Pemeriksa Pajak telah menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 34

- (1) Apabila Wajib Pajak:
- tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4), atau dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6); dan
 - hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1),
- Pemeriksa Pajak tetap melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (3) Berdasarkan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Risalah Pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

- (4) Dalam hal masih terdapat perbedaan pendapat dalam Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, Risalah Pembahasan tersebut digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani:
- Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
 - Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan/atau Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4),
- Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam Risalah Pembahasan, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan/atau Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir.

Pasal 35

- (1) Apabila Wajib Pajak:
- tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) atau Pasal 27 ayat (4), atau dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6); dan
 - tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1),
- Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemeriksa Pajak membuat:
- Risalah Pembahasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak; dan
 - Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir untuk ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal tim Pemeriksa Pajak telah menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal masih terdapat perbedaan pendapat dalam Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) atau Pasal 34 ayat (3), Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, kepada:
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak; atau
 - Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan,
- agar perbedaan tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak Wajib Pajak harus datang sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1);
 - b. Risalah Pembahasan telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak; dan
 - c. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, atau Pemeriksa Pajak belum membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
- (3) Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak penandatanganan Risalah Pembahasan.
- (4) Wajib Pajak harus mencantumkan nomor telepon atau nomor faksimili dalam Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 37

- (1) Berdasarkan surat permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan melalui Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan harus mengundang Wajib Pajak untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat dalam Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) atau Pasal 34 ayat (3), dengan menyampaikan Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (2) Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung, melalui kurir, faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 38

- (1) Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak, dan Wajib Pajak.
- (2) Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah harus mulai dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (3) Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dimulainya pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 39

- (1) Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), sekurang-kurangnya diwakili oleh ketua, sekretaris, dan 1 (satu) anggota.
- (3) Tim Pemeriksa Pajak yang melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), sekurang-kurangnya diwakili oleh 1 (satu) orang dari tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 40

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus dituangkan dalam Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan:
 - a. Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak, dan Wajib Pajak;
 - b. apabila 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.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam Undang-uan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1):
 - a. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan;
 - b. Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.
- (4) Dalam hal Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan telah menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.
- (5) Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) atau Pasal 34 ayat (3), digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir untuk ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

Pasal 41

Dalam hal Wajib Pajak:

- a. menyatakan mengajukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat dalam Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) atau Pasal 34 ayat (3); dan
- b. tidak menyampaikan Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) atau menyampaikan surat permohonan tersebut setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3),

Pemeriksa Pajak berdasarkan Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) atau Pasal 34 ayat (3) membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir untuk ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, Pasal 33 ayat (2) huruf b, Pasal 35 ayat (2) huruf b, Pasal 40 ayat (5), atau Pasal 41, Pemeriksa Pajak harus memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung oleh Pemeriksa Pajak atau melalui kurir.
- (3) Dalam hal penyampaian secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap tidak efisien, Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dapat dikirimkan melalui faksimili, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, surat panggilan tersebut dapat disampaikan kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (5) Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan pada saat penandatanganan Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan 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 Pernyataan Penolakan Menerima Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Menerima Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pasal 44

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Yang dimaksud dengan surat panggilan diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tanggal diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 41 Undang-Undang KUP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 42 ayat (1), namun menolak menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan/atau Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan/atau Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 42 ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat catatan pada Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 45

Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak atau surat tagihan pajak dihitung sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:

- a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi:
- 1) menyampaikan tanggapan tertulis berupa Lembar Pernyataan Persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1); atau
 - 2) menyampaikan tanggapan tertulis berupa surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1),
- pajak yang terutang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Wajib Pajak, dengan memperhatikan tanggapan Wajib Pajak.
- b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atau dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), pajak terutang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 46

Risalah Pembahasan, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir, dan/atau Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 47

Dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak atau dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat didampingi oleh Konsultan Pajak dan/atau Akuntan Publik yang melakukan audit atas laporan keuangan Wajib Pajak untuk tahun pajak yang sedang diperiksa.

Pasal 48

Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu yang dihitung sejak Wajib Pajak harus hadir sesuai dengan hari dan tanggal yang ditetapkan dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) sampai dengan penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Pasal 49

Dalam hal Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir karena Pemeriksaannya ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan, ketentuan mengenai penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan pemberian hak hadir kepada Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 48 tidak berlaku.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Bagian Kesebelas Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 50

- (1) Setiap prosedur Pemeriksaan Lapangan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan serta simpulan yang diambil sehubungan dengan fakta dan data yang ditemukan dalam Pemeriksaan, harus dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan harus disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah ditelaah oleh supervisor.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat Nota Penghitungan.

Pasal 51

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

Bagian Kedua Belas Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 52

- (1) Hasil Pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan Lapangan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
 - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan,dapat dibatalkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan Lapangan atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan Lapangan dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan Lapangan harus dilanjutkan dengan melakukan prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Untuk melanjutkan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (4) Dalam hal susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan, penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah diterbitkan Surat Tugas kepada Pemeriksa Pajak yang ditunjuk.

Bagian Ketiga Belas Pengungkapan Wajib Pajak Dalam Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

Pasal 53

- (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)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Undang-Undang KUP, sepanjang Pemeriksa Pajak belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

- (2) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan;
 - b. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan atas pajak yang kurang dibayar; dan
 - c. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Untuk membuktikan kebenaran pengungkapan dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksaan Lapangan tetap dilanjutkan.
- (4) Pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pemeriksa Pajak diperlakukan sebagai tambahan informasi atau data dan menjadi bahan pertimbangan bagi tim Pemeriksa Pajak sebelum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (5) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencerminkan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan hasil Pemeriksaan, pelunasan pajak yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya, pelunasan pajak yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (7) Terhadap Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (8) Pelunasan pajak yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan sanksi administrasi berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat diperhitungkan sebagai pembayaran atas surat ketetapan pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

Bagian Keempat Belas Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 54

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b. pada saat Wajib Pajak badan diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4); atau
 - c. Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), atau pihak yang diminta untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6);
- (2) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan Lapangan yang disetujui tersebut bukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b.
- (4) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan yang disetujui tersebut terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, penyelesaian Pemeriksaan Lapangan ditangguhkan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP;
 - d. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - e. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Pemeriksa Pajak dalam rangka penangguhan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus membuat laporan kemajuan pemeriksaan.

Pasal 55

- (1) Penghentian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) atau penangguhan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) dilakukan sebelum penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan Yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (3) Pada saat pemberitahuan penghentian atau penangguhan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam dari Wajib Pajak dengan menggunakan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen.

Pasal 56

- (1) Pemeriksaan Lapangan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan dan tidak ada penerbitan surat ketetapan pajak;
 - b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau

- c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf e yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (2) Pemeriksaan Lapangan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) dihentikan dan dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan namun diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - d. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf e yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak harus meminjamkan kembali buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang telah dikembalikan oleh Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3).
- (4) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (3), atau ayat (5), diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penghentian Pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.

BAB III PEMERIKSAAN KANTOR

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 57

- (1) Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak di Unit Pelaksana Pemeriksaan, yaitu Kantor Pelayanan Pajak atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- (2) Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili atau Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Pasal 58

- (1) Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili, Unit Pelaksana Pemeriksaan tersebut dapat melakukan Pemeriksaan Kantor atas 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.
- (2) Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) bertindak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, Unit Pelaksana Pemeriksaan tersebut dapat melakukan Pemeriksaan Kantor atas satu atau beberapa Masa Pajak,

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

Bagian Kedua

Tim Pemeriksa, Surat Perintah Pemeriksaan, dan Surat Tugas

Pasal 59

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Susunan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau beberapa anggota tim.
- (3) Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (4) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh seorang atau lebih pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang bukan Pemeriksa Pajak tetapi memiliki kemampuan tertentu, misalnya kemampuan di bidang teknologi informasi.
- (5) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dibantu oleh seorang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu seperti penerjemah bahasa atau ahli di bidang teknologi informasi, yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak bukan sebagai Pemeriksa Pajak.
- (6) Pegawai Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertugas berdasarkan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan yang diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 60

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

Bagian Ketiga

Pemanggilan dan Pertemuan Dengan Wajib Pajak

Pasal 61

- (1) Pemeriksa Pajak melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, memanggil Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (2) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- (3) Wajib Pajak wajib memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan hari, tanggal, dan tempat yang tercantum dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.

Pasal 62

- (1) Dalam hal Wajib Pajak:
 - a. memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1); atau
 - b. memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dengan diwakili oleh pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5),
Pemeriksa Pajak harus memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan atau Surat Tugas kepada Wajib Pajak atau kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (2) Dalam hal Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak harus melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak atau dengan pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) untuk menjelaskan:
 - a. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - b. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - c. hak Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, atau tim Pemeriksa Pajak dan pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (4) Dalam hal Wajib Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) menolak menandatangani Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal tim Pemeriksa Pajak telah menandatangani Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan telah membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Bagian Keempat Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 63

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Alasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak;
 - c. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga; atau
 - d. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (4) Apabila dalam 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.

Pasal 64

- (1) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), Pemeriksa Pajak harus mengajukan permohonan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan sebelum jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) berakhir.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dapat menyetujui atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Unit Pelaksanaan Pemeriksaan harus menyampaikan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor kepada Pemeriksa Pajak sebelum jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) berakhir.
- (4) Apabila dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus memberitahukan perpanjangan jangka waktu tersebut kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) berakhir.

Pasal 65

- (1) Apabila permohonan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) ditolak oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan.
- (2) Apabila perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) berakhir, Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilakukan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) atau Pasal 63 ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Bagian Kelima Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 66

Pemeriksaan Kantor diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir;
- b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
- c. mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 67

- (1) Penghentian Pemeriksaan Kantor dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1);

- b. Pemeriksaan Kantor dilakukan terhadap Surat Pemberitahuan yang bukan merupakan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan; atau
- c. Pemeriksaan Kantor dilakukan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP ditanggguhkan karena:
 - 1) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - 2) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - 3) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - 4) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (2) Penghentian Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir dengan alasan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dikembalikan oleh pihak pos atau jasa pengiriman lainnya karena Wajib Pajak tidak ditemukan.
- (3) Pemeriksaan Kantor yang dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 68

- (1) Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1);
 - b. Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dan Pemeriksaan Kantor dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) atau Pasal 63 ayat (2);
 - c. Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dan permohonan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor ditolak oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1); atau
 - d. Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2).
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atas Pemeriksaan yang belum dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya

perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), dan melanjutkan tahapan Pemeriksaan Kantor sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.

- (3) Apabila Pemeriksa Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), tim Pemeriksa Pajak harus melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Peminjaman Dokumen

Pasal 69

- (1) Wajib Pajak dalam rangka memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor harus membawa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sesuai dengan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1).
- (2) Terhadap buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dibawa pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (3) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.

Pasal 70

- (1) Pemeriksa Pajak dapat membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan tetapi belum terdapat dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1).
- (2) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan pemenuhan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak harus membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan:
 - a. Surat Peringatan I setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) atau Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1);
 - b. Surat Peringatan II setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) atau Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1).

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Setiap Surat Peringatan yang disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (3) Apabila setelah 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan atau Surat Permintaan Peminjaman Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen dikirim, Wajib Pajak tetap tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen disertai rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diberikan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.

Pasal 72

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, atau tidak memberikan keterangan yang diminta berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3), tim Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal tim Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak yang disebabkan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Pemeriksa Pajak harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan tim Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penghasilan kena pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan dan tim Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim Pemeriksa Pajak mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

Pasal 73

- (1) Dalam hal Wajib Pajak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), namun menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal 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 diterima oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak sama sekali tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak dianggap menolak untuk diperiksa dan Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (4) Yang dimaksud dengan tanggal diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tanggal diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 41 Undang-Undang KUP.
- (5) Wajib Pajak dianggap menolak untuk diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) tidak dikembalikan oleh pihak pos atau jasa pengiriman lainnya.
- (6) Pemeriksa Pajak berdasarkan:
 - a. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
 - c. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3),dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Kedelapan Permintaan Keterangan dan/atau Penjelasan

Pasal 74

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak dapat meminta penjelasan yang lebih rinci dari Wajib Pajak atau meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP.
- (2) Permintaan penjelesan yang lebih rinci dari Wajib Pajak dan/atau keterangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Pemeriksa Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 dan Pasal 24.

Bagian Kesembilan Pemberitahuan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 75

- (1) Hasil Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pemberitahuan hasil Pemeriksaan dan pemberian hak hadir kepada Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 48.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir karena Pemeriksaannya ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan, ketentuan mengenai penyampaian pemberitahuan hasil Pemeriksaan dan pemberian hak hadir kepada Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku.

Bagian Kesepuluh Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 76

- (1) Setiap prosedur Pemeriksaan Kantor yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan serta simpulan yang diambil sehubungan dengan fakta dan data yang ditemukan dalam pemeriksaan, harus dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan harus disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah ditelaah oleh supervisor.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh tim Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat Nota Penghitungan.

Pasal 77

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

Bagian Kesebelas Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 78

- (1) Hasil Pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan Kantor yang dilaksanakan tanpa:
 - c. penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
 - d. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan,dapat dibatalkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan Kantor atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan Kantor dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan Kantor harus dilanjutkan dengan melakukan prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Untuk melanjutkan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (4) Dalam hal susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan, penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah diterbitkan Surat Tugas kepada Pemeriksa Pajak yang ditunjuk.

Bagian Kedua Belas Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

Pasal 79

- (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, sepanjang tim Pemeriksa Pajak belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Tindak lanjut proses Pemeriksaan Kantor atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 53.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Bagian Ketiga Belas Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 80

- (1) Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b. pada saat Wajib Pajak badan diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4); atau
 - c. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan Kantor yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan Kantor yang disetujui tersebut bukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b.
- (4) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan Kantor yang disetujui tersebut terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, penyelesaian Pemeriksaan ditangguhkan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP;
 - d. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - e. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka penangguhan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus membuat laporan kemajuan pemeriksaan.

Pasal 81

- (1) Penghentian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) atau penangguhan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) dilakukan sebelum penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan Yang Ditingkatkan Ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

- (3) Pada saat pemberitahuan penghentian atau penangguhan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam dari Wajib Pajak dengan menggunakan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen.

Pasal 82

- (1) Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan dan tidak ada penerbitan surat ketetapan pajak;
 - b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) huruf e yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (2) Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) dihentikan dan dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan namun diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - d. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) huruf e yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak harus meminjamkan kembali buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang telah dikembalikan oleh Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3).
- (4) Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), atau ayat (2), diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan Kantor dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penghentian Pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.

BAB IV

PENYAMPAIAN KUESIONER PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Penyampaian Formulir Kuesioner Oleh Tim Pemeriksa Pajak

Pasal 83

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak wajib menyampaikan Formulir Kuesioner kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan Lapangan, penyampaian Formulir Kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

bersamaan dengan pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau ayat (2).

- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan Kantor penyampaian Formulir Kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (4) Pada saat penyampaian Formulir Kuesioner Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak harus menjelaskan kepada Wajib Pajak mengenai Kuesioner Pemeriksaan.

Bagian Kedua Pengembalian Formulir Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 84

Wajib Pajak dapat menyampaikan Formulir Kuesioner 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 Pelayanan Pajak.

Bagian Ketiga Evaluasi atas Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 85

- (1) Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak harus melakukan pengawasan atas penyampaian Formulir Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Formulir Kuesioner Pemeriksaan yang telah dikembalikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, digunakan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sebagai bahan untuk melakukan evaluasi atas kepuasan Wajib Pajak terhadap pelaksanaan Pemeriksaan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 86

Jenis dan bentuk surat, dokumen dan/atau daftar yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, menggunakan formulir sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

maka prosedur Pemeriksaan yang belum selesai tersebut dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 19/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2011

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. FUAD RAHMANY
NIP 19541111 198112 1 001

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran:

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

BENTUK, JENIS, FORMULIR, SURAT, DAN DAFTAR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

21.	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	√	X
22.	Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat	√	X
23.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak	X	√
24.	Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan	√	√
25.	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak	√	√
26.	Surat Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
27.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
28.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
29.	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	√	√
30.	Daftar Temuan Pemeriksaan	√	√
31.	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	√	√
32.	Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	√	√
33.	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan	√	√
34.	Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan	√	√
35.	Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan	√	√
36.	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
37.	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
38.	Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
39.	Risalah Pembahasan	√	√
40.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
41.	Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	√	√
42.	Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	√	√
43.	Risalah Pembahasan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	√	√
44.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	√	√

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

45.	Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
46.	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
47.	Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	√	√
48.	Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan	√	√
49.	Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan	√	X
50.	Formulir Kuesioner Pemeriksaan Lapangan	X	√
51.	Formulir Kuesioner Pemeriksaan Kantor	X	√

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

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

Muka Dalam:

← 14 cm →

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p> <p>KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;"><p>Pasfoto (4)</p></div> <p>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>....., (11) a.n. Direktur Jenderal Pajak (12)</p> <p>..... NIP</p>
--	--

↑
9 cm
↑

PETUNJUK PENGISIAN KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

Bentuk : Persegi empat, bersampul, dan dilipat.

Ukuran : Panjang 14 cm.
Lebar 9 cm.

Warna:

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Angka 11 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan dan Kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya: 1182 (Rutin Lebih Bayar - Seluruh Jenis Pajak).
- Angka 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT TUGAS

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

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)

NPWP : (4)

Alamat : (5)

Nomor dan tanggal SPP : (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

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

menggantikan:

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

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

.....,20..... (17)

a.n. Direktur Jenderal Pajak (18)

..... (18)

.....
NIP

Tembusan:
..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

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

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)

NPWP : (4)

Alamat : (5)

Nomor dan tanggal SPP : (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).

.....,20..... (12)

..... (13)

.....
NIP

Tembusan:

1. (14)

2. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan NIP Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila Tenaga Ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh Tenaga Ahli.
- Angka 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan serta cap jabatan dari pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

Yth.
..... (4)

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

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

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

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
Masa & Tahun Pajak : (13)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

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

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

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

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

..... (17)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (3), kami yang tersebut di bawah ini:

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

selaku tim Pemeriksa Pajak pada (8), telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : (9)

Pekerjaan : (10)

Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa Pihak yang mewakili (12)

dari Wajib Pajak:

Nama : (13)

NPWP : (14)

Alamat : (15)

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
4. menyampaikan dan menjelaskan Formulir Kuesioner Pemeriksaan.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak Yang Mewakili *)
..... (16)

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,
..... (17)

NIP
Ketua Tim,
..... (18)

NIP
Anggota,
..... (19)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan tanda ✓ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim PemeriksaPajak).

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : (2)

NPWP : (3)

Alamat Wajib Pajak : (4)

Nomor dan Tanggal SPP : (5)

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

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

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

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

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

Catatan:

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

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

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

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

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

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

Supervisor

..... (7)
NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

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

..... (9)
NIP

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

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

Catatan:

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) 20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Bantuan Tenaga Ahli

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)

dan sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, maka dalam rangka membantu pelaksanaan pemeriksaan, dengan ini diminta bantuan untuk menugaskan pegawai Saudara sebagai Tenaga Ahli yang kami butuhkan dalam bidang (9)

Demikian atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
NIP

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

Tembusan:
..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN BANTUAN TENAGA AHLI

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dalam alamat instansi tempat Tenaga Ahli bekerja untuk diminta bantuannya.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan serta cap jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengeluarkan Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 15 : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atas Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Kantor Pelayanan Pajak.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

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

- sama sekali tidak meminjamkan
 meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor

..... (10)
NIP

*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas. (lampirannya adalah Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan).
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 8 : Diisi dengan menandai **X** atau **√** pada kotak yang diperlukan.
- Angka 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

.....,20... (8)

Supervisor

..... (9)

NIP

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

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

Catatan:

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)

NIP

Ketua Tim,

Mengetahui: (12)

..... (10)

NIP

Anggota,

.....

NIP

..... (11)

NIP

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)

NIP

Ketua Tim,

..... (10)

NIP

Anggota,

..... (11)

NIP

Mengetahui: (12)

.....
NIP

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

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: tanggal (9) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pemeriksaan terhadap Saudara, kami perpanjangan selama (10) dengan alasan..... (11).

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (12)

.....
NIP

Tembusan:
..... (13)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

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

0 1 1 0 0 5 1 0

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

0 1 1 0 1 2 1 0

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

0 4 1 0 0 3 1 1

- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jangka waktu (periode) perpanjangannya, misalnya 4 bulan.
- Angka 11 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 13 : 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/penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 14 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan I.
- Angka 17 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (11)
NIP

Ketua Tim,

..... (12)
NIP

Anggota,

..... (13)
NIP

Mengetahui: (14)

.....

NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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,

..... (11)

NIP

Ketua Tim,

..... (12)

NIP

Anggota,

..... (13)

NIP

Mengetahui:

..... (14)

NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA WAJIB PAJAK TIDAK BERADA DI TEMPAT

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

telah melaksanakan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dan Wajib Pajak tidak berada di tempat dan tidak ada pihak-pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, setelah kami lakukan penundaan pemeriksaan Wajib Pajak masih tidak berada di tempat dan tidak ada pihak-pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (8)

NIP

Ketua Tim,

..... (9)

NIP

Anggota,

..... (10)

NIP

Mengetahui:

..... (11)

.....

NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA WAJIB PAJAK TIDAK BERADA DI TEMPAT

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui: (12)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 82/PMK.03/2011, dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomortanggal (5), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

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

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (9)

.....
NIP

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Angka 7 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (13)

dari Wajib Pajak:

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

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

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

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... (22)

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (19)

NIP
Ketua Tim,

Mengetahui:

..... (23)

..... (20)

NIP

Anggota Tim

NIP

..... (21)

*) Coret yang tidak perlu

NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

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

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

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN/BUKTI

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

telah meminta keterangan/bukti kepada pihak ketiga:

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (13)

NIP

Ketua Tim,

..... (14)

NIP

Anggota,

..... (15)

NIP

Mengetahui:
..... (16)

.....
NIP

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

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)20... (3)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6), bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

- Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan**, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
- 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 7 (tujuh) hari:

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

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 dilalukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan.

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

..... (7)

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

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



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)

Mengetahui,
..... (8)

.....
NIP

.....,20.... (7)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota Tim,

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

- \
- Angka 1 : Cukup jelas.
 - Angka 2 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
 - Angka 3 : Cukup jelas.
 - Angka 4 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam laporan keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.
 - Angka 5 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
 - Angka 6 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
 - Angka 7 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
 - Angka 8 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
 - Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
 - Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
 - Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan alasan penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dengan alasan (11)

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (12)

NIP

Ketua Tim,

..... (13)

NIP

Anggota,

..... (14)

NIP

Mengetahui:
..... (15)

..... (16)
NIP

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan alasan penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : (2)

Pekerjaan/Jabatan : (3)

Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku:

Diri sendiri; Wakil; Kuasa: (5)

dari Wajib Pajak:

Nama : (6)

NPWP : (7)

Alamat : (8)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, **menyetujui** seluruh hasil pemeriksaan.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20.... (9)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (10)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama orang yang merupakan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan yang mengajukan permohonan.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat orang yang mengajukan permohonan
- Angka 6 : Diisi dengan menandai [✓] pada bagian/kotak yang diperlukan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal dibuat dan ditandatangani surat permohonan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang mengajukan permohonan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor..... tanggal..... (8) kepada Wajib Pajak atau pihak yang mewakilinya pada tanggal..... (9) namun Wajib Pajak dalam jangka waktu yang ditentukan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan tersebut.

Demikian Berita Acara Tidak Disampaikannya Tangapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (10)
NIP

Ketua Tim,
..... (11)

NIP
Anggota,

..... (12)
NIP

Mengetahui: (13)

.....

NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa).
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

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

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

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..

..... (10)

.....
NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA UNDANGAN 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)

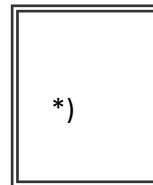
dari Wajib Pajak:

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

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (8) dengan ini menyatakan menolak menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan alasan (9)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil 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.

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

*)

..... (11)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda ✓ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dibuat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dengan alasan (11)

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (12)

NIP

Ketua Tim,

..... (13)

NIP

Anggota,

..... (14)

NIP

Mengetahui:
..... (15)

.....

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
UNDANGAN PEMBAHASAN HASIL AKHIR PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan alasan penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

RISALAH PEMBAHASAN

SPP Nomor :tanggal (2)
Nama Wajib Pajak : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
Tahun Pajak : (6)

1. 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)

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.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

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.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa: *)

..... **(19)**

Mengetahui:

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

.....
NIP

.....20... **(18)**

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

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

NIP

Ketua Tim,

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

NIP

Anggota,

..... **(23)**

NIP

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut SPT, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Angka 8 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Angka 9 :
a. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
b. 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.
c. 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.
- Angka 10 :
a. 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.
b. 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.
c. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 :
a. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.
b. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 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.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN (Lanjutan)

Angka 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 adalah 400.000 maka diisi dengan 400.000

Angka 15 : a. 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

b. 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.

c. 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.

Angka 16 : a. 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.

b. 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 nilai koreksi peredaran usaha yang semula 400.000 menjadi 375.000 maka diisi dengan 375.000.

c. 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.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN (Lanjutan)

- Angka 17 : a. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai pembahasan akhir.
- b. 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.
- c. 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.
- Angka 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan.
- Angka 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak) .

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2), tempat (3), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal (4), kami:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Masa dan Tahun Pajak : (12)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan nomor.....tanggal.....(13), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui:
..... (14)

.....
NIP

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (15)

NIP

Ketua Tim,

..... (16)

NIP

Anggota,

..... (17)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan anggota tim Pemeriksa Pajak).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 6 : Diisi dengan menandai [] pada bagian/kotak yang diperlukan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Cukup jelas
- Angka 11 : Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 14 : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat permohonan.
- Angka 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 20 : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan
Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan

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

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal (5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

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

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.

..... (9)

.....
NIP

Tembusan
..... (10)

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

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP serta cap jabatan.
- Angka 10 : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- 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)

.....20... **(19)**

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa Pajak

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

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

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

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

..... **(24)**

Sekretaris

..... **(23)**

*) Coret yang tidak perlu

http://pajaktaxes.blogspot.com/

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa
- Angka 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.
- Angka 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Angka 18 :
 - Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
 - 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.
- Angka 19 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan .
- Angka 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN
TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN
(Lanjutan)**

- Angka 21 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
(d disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir)
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim *Quality Assurance*
Pemeriksaan.
- Angka 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim *Quality Assurance*
Pemeriksaan.
- Angka 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim *Quality Assurance*
Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota yang hadir)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE
PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kanwil DJP (tuliskan nama Kanwilnya).
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan nama dan NIP Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
- Angka 9 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2)20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim Quality Assurance Pemeriksaan*) dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor:.....tanggal (5), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

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

untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih..

..... (9)

.....
NIP

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

*) Ditulis apabila terdapat Risalah Pembahasan Tim Quality Assurance Pemeriksaan

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 7 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

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

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal (8) telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (9)

NPWP : (10)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan:

Wajib Pajak; Wakil Wajib Pajak; Kuasa Wajib Pajak: (11)

Nama : (12)

Jabatan/Pekerjaan : (13)

Alamat : (14)

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: *)

..... (15)

Mengetahui: (16)

.....
NIP

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (17)

NIP

Ketua Tim,

..... (18)

NIP

Anggota,

..... (19)

NIP

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL Pemeriksaan

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : (2)

NPWP : (3)

Masan dan Tahun Pajak : (4)

Uraian	Cfm. SPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan
			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. PPh Pasal 26							
VI. dst....							

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa: *)

..... (14)

Mengetahui:

..... (15)

.....
NIP

*) Coret yang tidak

.....20... (13)

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (16)

NIP

Ketua Tim,

..... (17)

NIP

Anggota,

..... (18)

NIP

http://pajaktaxes.blogspot.com/

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : (2)

NPWP : (3)

Masan dan Tahun Pajak : (4)

Uraian	Cfm. SPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan
			Cfm. Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm. Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I. PPh WP Badan/OP							
Peredaran Usaha	2.000.000	400.000	350.000	200.000	2.350.000	2.200.000	50.000
Penghasilan Kena Pajak	1.000.000	400.000	350.000	200.000	1.350.000	1.200.000	
PPh Terutang	300.000				405.000	360.000	
Kredit Pajak	250.000				250.000	250.000	
Kurang Bayar	50.000				155.000	110.000	
II. PPh Pasal 21							
III. PPh Pasal 22							
IV. PPh Pasal 23							
V. dst.....							

Nampak Dalam SKPKB

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa: *)

..... (14)

Mengetahui: (15)

.....
NIP

*) Coret yang tidak

.....20... (13)

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (16)

NIP
Ketua Tim,

..... (17)

NIP
Anggota,

..... (18)
NIP

http://pajaktaxes.blogspot.com/

PETUNJUK PENGISIAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan pos-pos SPT yang dikoreksi untuk setiap jenis pajak, termasuk didalamnya pos pajak terutang, kredit pajak, dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
- Angka 6 : Diisi dengan angka sesuai SPT Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan koreksi Pemeriksa Pajak sesuai Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Angka 8 :
a. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa sesuai dengan "*angka 16*" Risalah Pembahasan.
b. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan "*angka 17*" Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 9 :
• dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan "*angka 17*" Risalah Pembahasan.
• dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai dengan "*angka 18*" Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan hasil penghitungan "*angka 6*" ditambah dengan "*angka 8*".
- Angka 11 : Diisi dengan hasil penghitungan "*angka 6*" ditambah dengan "*angka 9*".
- Angka 12 : Diisi sesuai hasil penghitungan "*angka 6*" ditambah "*angka 7*" dikurangi "*angka 10*".
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN/PENANGGUHAN
Pemeriksaan yang Ditingkatkan
ke Pemeriksaan Bukti Permulaan**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan alasan penghentian pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan..
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 16 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

FORMULIR 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 memberitahu 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		

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak :

Nomor :

Tanggal :

(.....)

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

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

FORMULIR 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 :

Nomor :

Tanggal :

Wajib Pajak :

(.....)

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak
di Seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN
NOMOR SE-85/PJ/2011**

TENTANG

**KEBIJAKAN PEMERIKSAAN
UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN**

Kebijakan pemeriksaan yang ditetapkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini adalah kebijakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dengan mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011; dan
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

Adapun kebijakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan selengkapnya adalah sebagai berikut:

I. KEBIJAKAN UMUM

A. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

1. Ruang lingkup pemeriksaan merupakan cakupan dari jenis pajak dan periode pencatatan atau pembukuan yang menjadi objek untuk dilakukan pemeriksaan.
2. Ruang lingkup pemeriksaan 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.

B. JENIS PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Pemeriksaan dapat dilakukan melalui 2 (dua) jenis pemeriksaan, yaitu:

1. Pemeriksaan Lapangan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak; atau
2. Pemeriksaan Kantor, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.

C. KRITERIA PEMERIKSAAN

Terdapat 2 (dua) kriteria yang merupakan alasan atau dasar dilakukannya pemeriksaan, yaitu:

1. Pemeriksaan Rutin, merupakan pemeriksaan yang dilakukan sehubungan dengan pemenuhan hak dan/atau pelaksanaan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau karena diwajibkan oleh Undang-Undang KUP; dan
2. Pemeriksaan Khusus atau pemeriksaan berdasarkan analisis risiko (*risk based audit*), merupakan pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang berdasarkan hasil analisis risiko secara manual atau secara komputerisasi menunjukkan adanya indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.

D. JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
2. Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan 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 LHP.
3. Dalam hal Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor dilakukan berdasarkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

E. PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

1. Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 2 dapat diperpanjang untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Alasan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu:
 - a. pemeriksaan diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. ruang lingkup pemeriksaan meliputi seluruh jenis pajak;
 - c. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. terdapat indikasi transaksi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam (Pemeriksaan Lapangan);
 - e. terdapat permintaan pemeriksaan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2) Domisili kepada UP2 Lokasi; atau
 - f. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala UP2.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

3. Perpanjangan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya dilakukan 1 (satu) kali sehingga jangka waktu Pemeriksaan Lapangan menjadi paling lama 8 (delapan) bulan dan jangka waktu Pemeriksaan Kantor menjadi paling lama 6 (enam) bulan.
4. Jika dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transaksi transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam maka Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.
5. Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transaksi transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan dapat dilakukan paling banyak 5 (lima) kali sesuai dengan kebutuhan waktu untuk melakukan pengujian sehingga jangka waktu pemeriksaan menjadi paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
6. Perpanjangan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e hanya dapat dilakukan oleh UP2 Domisili.
7. Dalam hal Pemeriksaan Lapangan maupun Pemeriksaan Kantor dilakukan berdasarkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, perpanjangan jangka waktu pemeriksaan harus tetap memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
8. Prosedur perpanjangan jangka waktu pemeriksaan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksa Pajak harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan kepada Kepala UP2 dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 1;
 - b. permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disampaikan sebelum jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 atau angka 2 berakhir;
 - c. persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan harus disampaikan oleh Kepala UP2 kepada Pemeriksa Pajak sebelum jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 atau angka 2 berakhir dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 2 atau Lampiran 3;
 - d. terhadap permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan yang disampaikan setelah jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 atau angka 2 berakhir, Kepala UP2 harus menolak permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan tersebut;
 - e. dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan disetujui, Pemeriksa Pajak harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan tersebut kepada Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
 - f. pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan sebelum jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 atau angka 2 berakhir; dan
 - g. dalam hal perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dilakukan karena adanya indikasi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) prosedur perpanjangan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f harus dilakukan setiap kali akan dilakukan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan; dan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- 2) dilakukan sebelum berakhirnya jangka waktu perpanjangan yang telah disetujui sebelumnya.

F. PERLUASAN PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan diperluas ke tahun-tahun pajak atau masa-masa pajak yang belum dilakukan pemeriksaan, dalam hal:
 - a. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan PPh) untuk tahun-tahun pajak sebelumnya menyatakan rugi tidak lebih bayar (SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar); atau
 - b. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) untuk masa-masa pajak sebelumnya menyatakan lebih bayar yang dikompensasikan (SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi).
2. Perluasan pemeriksaan yang disebabkan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Kepala UP2 akan mengusulkan Pemeriksaan Rutin untuk seluruh jenis pajak (*all taxes*) atas suatu Tahun Pajak maka:
 - 1) sebelum usulan tersebut dilakukan, Kepala Seksi Pemeriksaan harus melakukan penelitian terhadap SPT Tahunan PPh tahun-tahun pajak sebelumnya;
 - 2) dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdapat SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar untuk tahun-tahun pajak sebelumnya, terhadap SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar tersebut harus diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan sepanjang mempunyai pengaruh kompensasi; dan
 - 3) pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 2) harus dilakukan bersamaan dengan pengusulan Pemeriksaan Rutin *all taxes* dimaksud;
 - b. dalam hal Kepala UP2 menerima persetujuan/instruksi Pemeriksaan Khusus dari Kepala Kanwil DJP atau instruksi Pemeriksaan Khusus dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan maka:
 - 1) segera setelah menerima persetujuan atau instruksi tersebut, Kepala Seksi Pemeriksaan harus melakukan penelitian terhadap SPT Tahunan PPh tahun-tahun pajak sebelumnya;
 - 2) dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdapat SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar untuk tahun-tahun pajak sebelumnya, terhadap SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar tersebut harus diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan sepanjang mempunyai pengaruh kompensasi; dan
 - 3) pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan sebelum Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) Pemeriksaan Khusus diterbitkan.
 - c. pengusulan pemeriksaan terhadap SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan huruf b angka 2) dilakukan dengan prosedur Pemeriksaan Rutin dengan kode pemeriksaan SPT Tahunan Rugi Tidak Lebih Bayar.
3. Perluasan pemeriksaan yang disebabkan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Kepala UP2 akan mengusulkan Pemeriksaan Rutin atas suatu SPT Masa PPN maka:
 - 1) sebelum usulan tersebut dilakukan, Kepala Seksi Pemeriksaan harus melakukan penelitian terhadap SPT Masa PPN masa-masa pajak sebelumnya;
 - 2) dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdapat SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi untuk masa-masa pajak sebelumnya, terhadap SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi tersebut harus diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan; dan
 - 3) pengusulan pemeriksaan sebagai dimaksud pada angka 2) dilakukan bersamaan dengan usulan Pemeriksaan Rutin.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- b. dalam hal Kepala UP2 menerima persetujuan/instruksi Pemeriksaan Khusus dari Kepala Kanwil DJP atau instruksi Pemeriksaan Khusus dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan maka:
 - 1) segera setelah menerima persetujuan atau instruksi tersebut, Kepala Seksi Pemeriksaan harus melakukan penelitian terhadap SPT Masa PPN masa-masa pajak sebelumnya;
 - 2) dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdapat SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi untuk masa-masa pajak sebelumnya, terhadap SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi tersebut harus diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan sepanjang mempunyai pengaruh kompensasi; dan
 - 3) pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan sebelum SP2 Pemeriksaan Khusus diterbitkan.
- c. pengusulan pemeriksaan terhadap SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan huruf b angka 2) dilakukan dengan prosedur Pemeriksaan Rutin dengan kode pemeriksaan SPT Masa PPN Lebih Bayar.

G. PENYELESAIAN PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan diselesaikan dengan cara:
 - a. menghentikan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan dengan membuat LHP Sumir;
 - b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
 - c. mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Penghentian dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak tidak ditemukan dan pemeriksaan bukan merupakan pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, penghentian pemeriksaannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) LHP Sumir Pemeriksaan Lapangan, dengan ketentuan:
 - a) yang dimaksud dengan Wajib Pajak tidak ditemukan adalah apabila Wajib Pajak atau wakil/kuasa/pegawai/anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu pemeriksaan;
 - b) Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sekurang-kurangnya dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat kelurahan/RT/RW setempat atau dari pengelola tempat tinggal/tempat kedudukan/tempat kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - c) LHP Sumir dapat mulai dibuat setelah jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tim Pemeriksa Pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan; dan
 - d) LHP Sumir harus dilampiri dengan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b);
 - 2) LHP Sumir Pemeriksaan Kantor, dengan ketentuan:
 - a) yang dimaksud dengan Wajib Pajak tidak ditemukan adalah apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dikirimkan, surat panggilan tersebut dikembalikan oleh pihak pos atau jasa pengiriman lainnya;
 - b) LHP Sumir dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf a); dan
 - c) LHP Sumir harus dilampiri dengan bukti pengembalian surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor oleh pihak pos atau jasa pengiriman lainnya;

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- 3) fotokopi LHP Sumir sebagaimana dimaksud pada angka 1) atau angka 2) harus dikirimkan kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan dan diselesaikan dengan membuat LHP Sumir dapat dilakukan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan dengan melalui prosedur Pemeriksaan Rutin atau Pemeriksaan Khusus dan atas pemeriksaan dimaksud bukan merupakan Pemeriksaan Ulang;
- b. pemeriksaan yang dilakukan terhadap Surat Pemberitahuan (SPT) yang bukan merupakan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) LHP Sumir dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya persetujuan Pemeriksaan Bukti Permulaan; dan
 - 2) penghentian pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak paling lambat bersamaan dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- c. pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP ditangguhkan karena:
 - 1) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) yang dimaksud dengan surat ketetapan pajak disini adalah surat ketetapan pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - b) berdasarkan nota penghitungan dari hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan, Kepala UP2 menginstruksikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk menerbitkan surat ketetapan pajak dan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuat LHP Sumir;
 - c) LHP Sumir harus dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya surat ketetapan pajak; dan
 - d) penghentian pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP Sumir;
 - 2) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berdasarkan laporan sumir Pemeriksaan Bukti Permulaan, Kepala UP2 menginstruksikan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuat LHP Sumir;
 - b) LHP Sumir harus dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan sumir Pemeriksaan Bukti Permulaan; dan
 - c) penghentian pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP Sumir;
 - 3) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berdasarkan keputusan penghentian penyidikan, Kepala UP2 menginstruksikan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuat LHP Sumir;
 - b) LHP Sumir harus dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya keputusan penghentian penyidikan; dan
 - c) penghentian pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP Sumir;
 - 4) Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- a) berdasarkan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Kepala UP2 menginstruksikan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuat LHP Sumir;
 - b) LHP Sumir harus dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan
 - c) penghentian pemeriksaan tersebut harus diberitahukan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP Sumir.
3. Penyelesaian pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dalam hal:
- a. Wajib Pajak tidak ditemukan dan pemeriksaan merupakan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemeriksaan Lapangan
 - a) yang dimaksud dengan Wajib Pajak tidak ditemukan adalah apabila Wajib Pajak atau wakil/kuasa/pegawai/anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu pemeriksaan;
 - b) Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sekurang-kurangnya dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat kelurahan/RT/RW setempat atau dari pengelola tempat tinggal/tempat kedudukan/tempat kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - c) meskipun Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf a), pemeriksaan harus diselesaikan dengan membuat LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak, dengan terlebih dahulu melakukan prosedur SPHP dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - 2) Pemeriksaan Kantor
 - a) yang dimaksud dengan Wajib Pajak tidak ditemukan adalah apabila surat panggilan dalam rangka pemeriksaan pajak dikembalikan oleh pihak pos atau jasa pengiriman lainnya dalam jangka waktu pemeriksaan; dan
 - b) meskipun Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf a), pemeriksaan harus diselesaikan dengan membuat LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak, dengan terlebih dahulu melakukan prosedur SPHP dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - b. Wajib Pajak ditemukan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu pemeriksaan;
 - c. Permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan ditolak oleh Kepala UP2;
 - d. Wajib Pajak ditemukan dan pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan, dengan ketentuan:
 - 1) pemeriksaan harus diselesaikan dengan membuat LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak, dengan terlebih dahulu melakukan prosedur SPHP dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - 2) SPHP harus diselesaikan dan disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan; dan
 - 3) apabila Pemeriksa Pajak telah menyampaikan SPHP dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan, Pemeriksa Pajak harus melanjutkan tahapan pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP;
 - e. Wajib Pajak diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan namun usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan ditolak oleh pejabat yang berwenang.

H. PEMBATALAN PEMERIKSAAN

Pembatalan pemeriksaan meliputi pembatalan penugasan pemeriksaan dan pembatalan hasil pemeriksaan.

1. Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- a. Pembatalan penugasan pemeriksaan dilakukan dengan alasan sebagai berikut:
 - 1) terdapat kesalahan administrasi yang bersifat manusiawi (*human error*) seperti kesalahan Tahun Pajak, identitas Wajib Pajak, kesalahan kriteria/alasan pemeriksaan, sepanjang SPHP belum disampaikan kepada Wajib Pajak;
 - 2) pemeriksaan belum dimulai dan Wajib Pajak melakukan pembetulan SPT;
 - 3) pemeriksaan yang dilakukan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pasal 17B Undang-Undang KUP, yang:
 - a) Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) atau Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) diterbitkan setelah jangka waktu pengembalian kelebihan pembayaran pajak; atau
 - b) pemeriksaannya belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya jangka waktu pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - 4) berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
- b. Pembatalan penugasan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), angka 2), dan angka 3), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) terhadap instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan yang diterbitkan oleh:
 - a) Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, pembatalan penugasan pemeriksaannya dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
 - b) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP), pembatalan penugasan pemeriksaannya dilakukan oleh Kepala Kanwil DJP;
 - 2) usul pembatalan penugasan pemeriksaan oleh Kepala UP2 kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 4;
 - 3) persetujuan atau penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan atas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP kepada Kepala UP2 dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 5 atau Lampiran 6; dan
 - 4) terhadap penugasan pemeriksaan yang dibatalkan, tidak dibuat LHP Sumir.
- c. Pembatalan penugasan pemeriksaan berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) merupakan kewenangan Direktur Jenderal Pajak yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pembatalan dapat dilakukan sepanjang surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan belum diterbitkan;
 - 2) pembatalan dilakukan dengan menerbitkan surat Direktur Jenderal Pajak mengenai pembatalan penugasan pemeriksaan;
 - 3) pembatalan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Direktur Jenderal Pajak memberikan perintah kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan untuk membatalkan penugasan pemeriksaan;
 - b) Direktur Pemeriksaan dan Penagihan membuat konsep surat Direktur Jenderal Pajak tentang Pembatalan Penugasan Pemeriksaan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 7;
 - c) Direktur Jenderal Pajak menandatangani surat Direktur Jenderal Pajak tentang Pembatalan Penugasan Pemeriksaan dan disampaikan kepada Kepala UP2;
 - d) terhadap penugasan pemeriksaan yang dibatalkan, tidak dibuat LHP Sumir.
- d. Dalam hal pemeriksaan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c terdapat permintaan Pemeriksaan Lokasi, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) berdasarkan Surat Pembatalan Penugasan Pemeriksaan, Kepala UP2 Domisili mengirimkan Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan kepada Kepala UP2 Lokasi dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 8;
 - 2) berdasarkan Surat Pemberitahuan Pembatalan Pemeriksaan dari UP2 Domisili, Kepala UP2 Lokasi menyampaikan surat pembatalan penugasan pemeriksaan kepada Kepala Kanwil DJP atasannya sepanjang UP2 Lokasi belum menyampaikan SPHP terkait

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

dengan pembatalan pemeriksaan pada huruf a angka 1) atau angka 3) huruf b), atau belum menerbitkan surat ketetapan pajak terkait dengan pembatalan pemeriksaan pada huruf a angka 4), dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 9;

- 3) surat pembatalan penugasan pemeriksaan dari UP2 Lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2), digunakan oleh Kepala Kanwil DJP atasan UP2 Lokasi untuk melakukan pembatalan LP2.
 - e. Dalam hal dilakukan pembatalan penugasan pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor telah disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala UP2 memberitahukan pembatalan penugasan pemeriksaan tersebut kepada Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 10.
2. Pembatalan Hasil Pemeriksaan
 - a. Pembatalan hasil pemeriksaan atau pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP dilakukan karena:
 - 1) pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian SPHP; atau
 - 2) pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa ada pemberian hak hadir kepada Wajib Pajak untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 - b. Pembatalan hasil pemeriksaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pembatalan dilakukan terhadap LHP dan/atau Nota Penghitungan;
 - 2) pembatalan dilakukan sebelum surat ketetapan pajak diterbitkan; dan
 - 3) pembatalan dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak atau sesuai dengan pelimpahan wewenang atas ketentuan Pasal 36 Undang-Undang KUP yang dilakukan berdasarkan usul dari Kepala UP2.
 - c. Pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pembatalan dilakukan terhadap LHP, Nota Penghitungan, dan surat ketetapan pajak;
 - 2) pembatalan dilakukan setelah surat ketetapan pajak diterbitkan; dan
 - 3) pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak atau sesuai dengan pelimpahan wewenang atas ketentuan Pasal 36 Undang-Undang KUP yang dilakukan berdasarkan usul dari Kepala UP2.
 - d. Terhadap pemeriksaan yang hasil pemeriksaannya atau surat ketetapan pajaknya dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemeriksaannya harus dilanjutkan dengan menyampaikan SPHP dan/atau memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- I. PENGALIHAN PEMERIKSAAN
 1. Pengalihan pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak pindah tempat terdaftar (domisili) dari satu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) ke KPP lain sepanjang:
 - a. instruksi/persetujuan/penugasan/LP2 pemeriksaan telah diterbitkan; dan
 - b. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor belum disampaikan kepada Wajib Pajak.
 2. Pengalihan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dapat dilakukan apabila pemeriksaannya adalah pemeriksaan dalam rangka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP yang batas waktu penerbitan surat ketetapan pajaknya kurang dari 6 (enam) bulan, dan pemeriksaan tersebut harus diselesaikan oleh UP2 lama.
 3. Pengalihan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang pindah domisili ke KPP lain tetapi masih dalam wilayah kerja Kanwil DJP yang sama, dilakukan oleh:

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- a. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan untuk pemeriksaan yang instruksi/persetujuannya diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
 - b. Kepala Kanwil DJP untuk pemeriksaan yang instruksi/persetujuan/penugasannya diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP; atau
 - c. Kepala Kanwil DJP atasan UP2 Lokasi untuk Pemeriksaan Lokasi karena adanya permintaan dari UP2 Domisili.
4. Pengalihan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang pindah domisili ke KPP lain di luar wilayah kerja Kanwil DJP atasan KPP lama, dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 5. Usul pengalihan pemeriksaan disampaikan oleh Kepala UP2 lama kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 11.
 6. Persetujuan atau penolakan pengalihan pemeriksaan diberikan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP. Dalam hal disetujui, persetujuan disampaikan kepada Kepala UP2 baru dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 12. Dalam hal ditolak, penolakan disampaikan kepada Kepala UP2 lama dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 13.
 7. Surat persetujuan pengalihan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 digunakan sebagai dasar untuk mengalihkan LP2.
 8. Terhadap pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya atau tidak dapat dialihkan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan tetap diselesaikan oleh UP2 lama sampai dengan penerbitan Nota Penghitungan;
 - b. LHP dan Nota Penghitungan harus menggunakan identitas baru;
 - c. terhadap pemeriksaan yang terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP maka LHP dan Nota Penghitungan sudah harus dikirim ke KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak; dan
 - d. terhadap pemeriksaan selain sebagaimana dimaksud pada huruf c, LHP dan Nota Penghitungan harus dikirim ke KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal LHP.
- J. PEMERIKSAAN LOKASI
1. Dalam hal UP2 Domisili melakukan Pemeriksaan Lapangan untuk seluruh jenis pajak (*all taxes*) maka UP2 Domisili dapat melakukan permintaan Pemeriksaan Lokasi kepada UP2 Lokasi yang telah ditetapkan dalam *Audit Plan*.
 2. Pemeriksaan Lokasi berdasarkan permintaan UP2 Domisili sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan mengacu pada kriteria pemeriksaan yang dilakukan oleh UP2 Domisili, yaitu Pemeriksaan Rutin atau Pemeriksaan Khusus.
 3. LP2 Lokasi diterbitkan setelah ada permintaan Pemeriksaan Lokasi dari UP2 Domisili.
 4. Surat permintaan Pemeriksaan Lokasi harus dibuat dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak Domisili, dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 14.
 5. Pemeriksaan Lokasi karena permintaan UP2 Domisili harus diselesaikan oleh UP2 Lokasi sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam surat permintaan Pemeriksaan Lokasi.
 6. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 sekurang-kurangnya 4 (empat) bulan dihitung sejak tanggal surat permintaan Pemeriksaan Lokasi.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

7. Setelah pemeriksaan oleh UP2 Lokasi selesai, Kepala UP2 Lokasi harus mengirimkan salinan LHP kepada Kepala UP2 Domisili paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal LHP.
 8. Dalam hal terdapat permintaan Pemeriksaan Lokasi maka LHP Domisili harus mencakup hasil pemeriksaan Lokasi, kecuali:
 - a. SPT Tahunan Wajib Pajak Domisili menunjukkan lebih bayar dan akan segera jatuh tempo; atau
 - b. Pemeriksaan Lokasi belum dapat diselesaikan, karena antara lain kondisi kahar (*force majeure*).
 9. Dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh UP2 Domisili yang wilayah kerjanya seluruh Indonesia yaitu Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, UP2 di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, dan UP2 di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, Pemeriksaan Lokasi dapat dilakukan oleh:
 - a. UP2 Domisili tanpa melakukan permintaan Pemeriksaan Lokasi kepada Kepala UP2 Lokasi; dan/atau
 - b. UP2 Lokasi berdasarkan permintaan Pemeriksaan Lokasi dari UP2 Domisili.
 10. Dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh UP2 Domisili yang wilayah kerjanya meliputi satu Kanwil DJP, yaitu KPP Madya, Pemeriksaan Lokasi di dalam wilayah kerjanya dapat dilakukan oleh:
 - a. UP2 Domisili tanpa melakukan permintaan Pemeriksaan Lokasi kepada Kepala UP2 Lokasi; dan/atau
 - b. UP2 Lokasi berdasarkan permintaan Pemeriksaan Lokasi dari UP2 Domisili.
 11. Dalam hal UP2 Lokasi sedang melakukan Pemeriksaan Lokasi berdasarkan permintaan UP2 Domisili, Pemeriksa Pajak UP2 Domisili baik KPP Pratama atau KPP Madya yang Wajib Pajak lokasinya terdaftar di luar wilayah kerjanya dapat melakukan pemeriksaan di lokasi kegiatan usaha Wajib Pajak tersebut dengan terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala UP2 Lokasi dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 15.
 12. Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 11 Kepala UP2 Lokasi harus menerbitkan surat tugas pendampingan kepada tim Pemeriksa Pajak Lokasi untuk mendampingi tim Pemeriksa Pajak UP2 Domisili dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 16.
 13. Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak UP2 Domisili sebagaimana dimaksud dalam angka 11 harus dilakukan secara bersamaan dengan tim Pemeriksa Pajak UP2 Lokasi.
 14. Dalam hal UP2 Domisili melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam angka 9 huruf a atau angka 10 huruf a maka UP2 Domisili harus menyampaikan fotokopi LHP beserta Nota Penghitungan kepada Kepala UP2 Lokasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal LHP.
- K. PENENTUAN TIM PEMERIKSA PAJAK
1. Pemeriksaan terhadap suatu Wajib Pajak atas suatu Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang berbeda dilakukan oleh tim Pemeriksa Pajak yang berbeda.
 2. Yang dimaksud dengan tim Pemeriksa Pajak yang berbeda sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah tim Pemeriksa Pajak yang keanggotaannya berbeda seluruhnya baik supervisor, ketua tim, maupun anggota tim.
 3. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 apabila:
 - a. pemeriksaan atas beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dilakukan secara bersamaan;
 - b. pada UP2 tersebut hanya terdapat 1 (satu) tim Pemeriksa Pajak; atau
 - c. pada UP2 hanya terdapat 1 (satu) supervisor.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

4. Dalam hal hanya terdapat satu supervisor sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c namun terdapat dua atau lebih tim Pemeriksa Pajak maka pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh tim yang berbeda.

L. TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

1. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dibentuk dalam rangka membahas hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
2. Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atas nama Direktur Jenderal Pajak.
3. Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 17.
4. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ditetapkan setiap awal tahun.
5. Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. 3 (tiga) orang Anggota.
6. Ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a diisi oleh pejabat eselon III, dengan ketentuan:
 - a. pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dijabat oleh Kepala Sub Direktorat di lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; dan
 - b. pada Kanwil DJP, dijabat oleh Kepala Bidang kecuali Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
7. Sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b diisi oleh pejabat eselon IV, dengan ketentuan:
 - a. pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dijabat oleh Kepala Seksi di lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; dan
 - b. pada Kantor Wilayah DJP, dijabat oleh Kepala Seksi di lingkungan Kanwil DJP kecuali Kepala Seksi di Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Kepala Seksi di Bidang Keberatan dan Banding.
8. Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c diisi oleh Pegawai Negeri Sipil pada Direktorat Jenderal Pajak, dengan ketentuan:
 - a. pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, diisi oleh:
 - 1) Kepala Seksi di lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan;
 - 2) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak di lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; dan/atau
 - 3) Pelaksana di lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
 - b. pada Kanwil DJP, diisi oleh:
 - 1) Kepala Seksi di lingkungan Kanwil DJP kecuali Kepala Seksi di Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Kepala Seksi di Bidang Keberatan dan Banding;
 - 2) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak di lingkungan Kanwil DJP; dan/atau
 - 3) Pelaksana di lingkungan Kanwil DJP;
 - c. penunjukan Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilakukan dengan memperhatikan kompetensi pegawai yang bersangkutan; dan
 - d. dalam hal dipandang perlu Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dapat diisi oleh Kepala Seksi/Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak pada KPP di lingkungan Kanwil DJP.
9. Tugas Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah:

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- a. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam 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.
10. Masa tugas Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dimulai sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan berakhir pada tanggal 31 Desember untuk tahun yang bersangkutan.
 11. Dalam hal dipandang perlu, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP dapat mengubah susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atau menambah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam tahun berjalan.
 12. Satu surat Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan diterbitkan untuk satu Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
 13. Pengadministrasian surat atau dokumen yang terkait dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilakukan oleh Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Seksi Bimbingan Pemeriksaan pada Kanwil DJP.
 14. Tata cara pengadministrasian surat atau dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal terdapat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan maka Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan atau Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan membuat undangan pembahasan dan menyampaikan undangan tersebut kepada Wajib Pajak dan tim Pemeriksa Pajak, penyampaian undangan harus memperhatikan jangka waktu dimulainya pembahasan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan atau Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan membuat surat tugas yang ditandatangani oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP untuk menunjuk Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan;
 - c. Surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan dengan menggunakan format surat tugas sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tata naskah dinas;
 - d. setiap Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan diadministrasikan pada Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan atau Seksi Bimbingan Pemeriksaan.
 15. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang melakukan pembahasan adalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang di dalamnya tidak terdapat Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak yang melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
 16. Terkait dengan permohonan Wajib Pajak untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemeriksa Pajak harus segera menginformasikan kepada Kepala Sub Direktorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak mengenai permohonan Wajib Pajak tersebut;
 - b. setelah mendapatkan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Direktorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak harus memantau surat permohonan Wajib Pajak tersebut untuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

M. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Jika dalam pelaksanaan pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak mendapatkan data terkait dengan profil Wajib Pajak maka tim Pemeriksa Pajak harus mengirimkan data tersebut ke Seksi Pengawasan Dan Konsultasi terkait.
2. Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan 1 (satu) SP2 yang meliputi satu atau beberapa jenis pajak dan satu atau beberapa Masa Pajak, maka Nota Penghitungan dan surat ketetapan pajak harus diterbitkan untuk setiap Masa Pajak dan setiap jenis pajak sesuai dengan ketentuan tentang penerbitan surat ketetapan pajak.
3. Untuk menjamin agar pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memastikan bahwa pemeriksaan dapat memberikan efek jera serta memberikan kontribusi terhadap penerimaan, Kepala Kanwil DJP harus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh UP2.

II. KEBIJAKAN PEMERIKSAAN RUTIN

A. UMUM

1. Dalam rangka menjamin terpenuhinya kewajiban pelaksanaan Pemeriksaan Rutin, Kepala UP2 harus merencanakan Pemeriksaan Rutin yang akan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan Rencana Pemeriksaan Nasional.
2. Dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala UP2 melalui Kepala Seksi Pemeriksaan harus membuat daftar persediaan Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Rutin dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 18 dan memutakhirkan daftar tersebut setiap awal bulan berikutnya.
3. Dalam memberikan penugasan Pemeriksaan Rutin, Kepala Kanwil DJP harus mempertimbangkan:
 - a. Rencana Pemeriksaan Nasional;
 - b. saldo tunggakan pada masing-masing UP2;
 - c. jenis pemeriksaan;
 - d. frekuensi pemeriksaan sebelumnya;
 - e. jangka waktu penyelesaian pemeriksaan; dan/atau
 - f. pola kepatuhan Wajib Pajak.
4. Pemeriksaan Rutin dapat dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.

B. ALASAN PEMERIKSAAN RUTIN

1. Pemeriksaan Rutin dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh yang menyatakan lebih bayar restitusi (SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Restitusi) sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 17B Undang-Undang KUP;
 - 2) Pasal 17C Undang-Undang KUP tetapi memilih untuk diperiksa; atau
 - 3) Pasal 17D Undang-Undang KUP tetapi memilih untuk diperiksa;
 - b. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN yang menyatakan lebih bayar restitusi (SPT Masa PPN Lebih Bayar Restitusi) sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 17B Undang-Undang KUP;
 - 2) Pasal 17C Undang-Undang KUP tetapi memilih untuk diperiksa; atau
 - 3) Pasal 17D Undang-Undang KUP tetapi memilih untuk diperiksa;
 - c. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi;
 - d. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar;

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- e. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak sebagai akibat adanya perubahan tahun buku atau metode pembukuan atau karena dilakukannya penilaian kembali aktiva tetap yang telah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak; atau
 - f. Wajib Pajak badan melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.
2. Pemeriksaan Rutin atas SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Restitusi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Kantor apabila:
 - 1) SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Restitusi disampaikan oleh Wajib Pajak badan yang pendaftaran emisi sahamnya telah dinyatakan efektif oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (*go public*) dan menyampaikan SPT Tahunan dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29A Undang-Undang KUP, kecuali berdasarkan pertimbangan Kepala UP2 perlu dilakukan Pemeriksaan Lapangan;
 - 2) SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Restitusi disampaikan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas tetapi memilih menggunakan norma penghitungan penghasilan neto.
 - b. dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan apabila:
 - 1) SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Restitusi disampaikan oleh Wajib Pajak badan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1);
 - 2) SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Restitusi disampaikan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan.
 - c. ruang lingkup pemeriksaan terhadap SPT Tahunan Lebih Bayar Restitusi meliputi seluruh jenis pajak (*all taxes*).
 3. Pemeriksaan Rutin atas SPT Masa PPN Lebih Bayar Restitusi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan tergantung pada hasil analisis risiko dalam rangka pemeriksaan atas SPT Masa PPN Lebih Bayar;
 - b. dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap SPT Masa PPN Lebih Bayar Restitusi terdapat kompensasi dari masa pajak-masa pajak sebelumnya, maka pemeriksaan harus mencakup seluruh Masa Pajak yang menyatakan Lebih Bayar Kompensasi tersebut dengan menerbitkan 2 (dua) SP2, yaitu 1 (satu) SP2 untuk Masa Pajak yang menyatakan Lebih Bayar Restitusi dan 1 (satu) SP2 untuk Masa Pajak lainnya yang menyatakan Lebih Bayar Kompensasi;
 - c. dalam hal Masa Pajak lainnya yang menyatakan Lebih Bayar Kompensasi sebagaimana dimaksud pada huruf b mencakup lebih dari 1 (satu) Tahun Pajak, maka SP2 yang diterbitkan adalah 1 (satu) SP2 untuk setiap Tahun Pajak; dan
 - d. mengingat hanya PKP tertentu saja yang dapat mengajukan restitusi pada setiap Masa Pajak maka pengusulan dan penugasan Pemeriksaan Rutin harus memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4a) dan ayat (4b) Undang-Undang PPN dan PPnBM.
 4. Pemeriksaan Rutin atas SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan tergantung pada hasil analisis risiko dalam rangka pemeriksaan atas SPT Masa PPN Lebih Bayar;
 - b. terhadap SPT Masa PPN Lebih Bayar Kompensasi, pemeriksaannya ditunda sampai dengan kompensasi tersebut direstitusi, atau apabila Wajib Pajak tetap tidak mengajukan restitusi

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- maka pemeriksaannya sudah harus dilakukan sebelum jatuh tempo daluwarsa penetapan pajaknya; dan
- c. dalam hal SPT Masa PPN yang diperiksa mencakup lebih dari 1 (satu) Tahun Pajak, maka SP2 yang diterbitkan adalah 1 (satu) SP2 untuk tiap-tiap Tahun Pajak.
5. Pemeriksaan Rutin atas SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan diprioritaskan terhadap:
 - 1) Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar yang kerugian tersebut dikompensasikan dengan penghasilan neto pada SPT Tahunan PPh tahun-tahun pajak berikutnya;
 - 2) Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar paling sedikit selama 3 (tiga) tahun berturut-turut; atau
 - 3) Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar, yang berdasarkan SPT Tahunan PPh tersebut terdapat transaksi signifikan dengan pihak lain yang memiliki hubungan istimewa;
 - b. pemeriksaan dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan, kecuali terhadap Wajib Pajak badan yang pendaftaran emisi sahamnya telah dinyatakan efektif oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (*go public*) dan menyampaikan SPT Tahunan dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dapat dilakukan melalui Pemeriksaan Kantor;
 - c. pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dilakukan sebelum daluwarsa penetapan;
 - d. pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), diprioritaskan terhadap SPT yang daluwarsa penetapannya paling dekat; dan
 - e. pemeriksaan dilakukan dengan ruang lingkup seluruh jenis pajak (*all taxes*).
 6. Pemeriksaan Rutin atas Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak sebagai akibat adanya perubahan tahun buku atau metode pembukuan atau karena dilakukannya penilaian kembali aktiva tetap yang telah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan, kecuali terhadap Wajib Pajak badan yang pendaftaran emisi sahamnya telah dinyatakan efektif oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (*go public*) dan menyampaikan SPT Tahunan dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dapat dilakukan melalui Pemeriksaan Kantor;
 - b. dalam hal pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan perubahan tahun buku, maka pemeriksaannya dilakukan atas Bagian Tahun Pajak sampai dengan perubahan tahun buku dilakukan. Misalnya, tahun buku Wajib Pajak adalah Januari s.d Desember 2012 diubah menjadi Oktober 2012 s.d September 2013, maka pemeriksaannya dilakukan untuk Bagian Tahun Pajak Januari s.d September 2012; dan
 - c. pemeriksaan dilakukan dengan ruang lingkup seluruh jenis pajak (*all taxes*).
 7. Pemeriksaan Rutin atas Wajib Pajak badan yang melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan dilakukan berdasarkan informasi dari media massa atau pihak lain, atau karena Wajib Pajak mengajukan permohonan sehubungan dengan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;

- b. pemeriksaan dilakukan untuk Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dilakukannya penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
- c. terhadap tahun-tahun pajak sebelumnya dapat dilakukan pemeriksaan sepanjang:
 - 1) terdapat potensi berdasarkan hasil analisis risiko Wajib Pajak; dan
 - 2) Wajib Pajak belum pernah dilakukan pemeriksaan untuk tahun-tahun tersebut;
- d. pemeriksaan terhadap tahun-tahun pajak sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan prosedur Pemeriksaan Khusus;
- e. pemeriksaan dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan, kecuali terhadap Wajib Pajak badan yang pendaftaran emisi sahamnya telah dinyatakan efektif oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (*go public*) dan menyampaikan SPT Tahunan dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian, dapat dilakukan melalui Pemeriksaan Kantor;
- f. pemeriksaan dilakukan dengan ruang lingkup seluruh jenis pajak (*all taxes*);
- g. Pemeriksaan Rutin terhadap Wajib Pajak badan yang melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi yang akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya disertai dengan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Pemeriksa Pajak harus membuat usulan tentang penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam LHP;
- h. Pemeriksaan Rutin terhadap Wajib Pajak badan yang melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi yang akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya terkait juga dengan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Pemeriksa Pajak harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan dan/atau pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) dan ayat (9) Undang-Undang KUP; dan
- i. berdasarkan LHP, Pemeriksa Pajak harus mengirimkan usulan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala KPP c.q. Kepala Seksi Pelayanan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 19.

C. PROSEDUR USULAN DAN PENUGASAN PEMERIKSAAN RUTIN

1. Daftar Nominatif Wajib Pajak

- a. berdasarkan daftar persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2, setiap bulan Kepala UP2 harus membuat Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa dan mengirimkannya kepada Kepala Kanwil DJP atasannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 20 dan Lampiran 20.1;
- b. terhadap SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN Lebih Bayar Restitusi, Daftar Nominatif dapat dibuat dan dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP setiap saat;
- c. pengusulan Daftar Nominatif ke Kanwil DJP dilakukan setelah SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN direkam pada aplikasi yang tersedia;
- d. terhadap Wajib Pajak yang diusulkan untuk diperiksa yang ruang lingkup pemeriksaannya melebihi 1 (satu) Tahun Pajak, maka usulan tersebut harus diperinci per Tahun Pajak; dan
- e. dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN Lebih Bayar Restitusi terdapat kompensasi dari masa-masa pajak sebelumnya maka dalam Daftar Nominatif Wajib Pajak yang diusulkan untuk diperiksa harus diperinci menjadi 2 (dua) usulan, yaitu 1 (satu) usulan untuk Masa Pajak yang menyatakan Lebih Bayar Restitusi dan 1 (satu) usulan untuk Masa Pajak lainnya yang menyatakan Lebih Bayar Kompensasi.

2. Penugasan Pemeriksaan Rutin
 - a. penugasan Pemeriksaan Rutin merupakan wewenang Kepala Kanwil DJP dengan tetap memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3;
 - b. berdasarkan Daftar Nominatif dari Kepala UP2, Kepala Kanwil DJP membuat Surat Penugasan Pemeriksaan Rutin dan mengirimkan surat penugasan tersebut kepada Kepala UP2 yang bersangkutan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 21 dan Lampiran 21.1;
 - c. apabila dalam Daftar Nominatif yang disampaikan oleh Kepala UP2 terdapat nominatif pemeriksaan yang tidak memenuhi syarat atau alasan untuk dilakukan Pemeriksaan Rutin, Kepala Kanwil DJP membuat Surat Penolakan Pemeriksaan Rutin dan mengirimkan surat penolakan tersebut kepada Kepala UP2 dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 22 dan Lampiran 22.1; dan
 - d. dalam hal Kepala Kanwil DJP memperoleh informasi mengenai penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, likuidasi, atau pembubaran, penugasan Pemeriksaan Rutin dapat diberikan secara langsung tanpa melalui Daftar Nominatif.

III. KEBIJAKAN PEMERIKSAAN KHUSUS

A. UMUM

1. Pemeriksaan Khusus (*risk based audit*) dilakukan berdasarkan hasil analisis risiko.
2. Analisis risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang dapat menimbulkan kerugian pada penerimaan pajak.
3. Analisis risiko dibuat dengan mendasarkan pada profil Wajib Pajak dan/atau data internal lainnya serta memanfaatkan data eksternal.
4. Analisis risiko dapat dibuat secara manual atau secara komputerisasi.
5. Ruang lingkup Pemeriksaan Khusus ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk KPP Domisili:
 - 1) Pemeriksaan Khusus untuk tahun-tahun pajak yang lalu harus meliputi seluruh jenis pajak (*all taxes*);
 - 2) Pemeriksaan Khusus untuk tahun berjalan dapat meliputi satu atau beberapa jenis pajak;
 - b. untuk KPP Lokasi, dapat meliputi satu atau beberapa jenis pajak baik untuk Tahun Pajak berjalan maupun untuk tahun-tahun pajak sebelumnya.
6. Pemeriksaan Khusus dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
7. Dalam hal akan dilakukan pemeriksaan terhadap:
 - a. Wajib Pajak Kriteria Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C Undang-Undang KUP;
 - b. Wajib Pajak yang memenuhi Persyaratan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17D Undang-Undang KUP; atau
 - c. Pengusaha Kena Pajak berisiko rendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4c) Undang-Undang PPN dan PPnBM;yang telah memperoleh pengembalian pendahuluan maka pemeriksaannya dilakukan dengan prosedur Pemeriksaan Khusus.

B. ALASAN PEMERIKSAAN KHUSUS

1. Pemeriksaan Khusus dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. persetujuan Kepala Kanwil DJP (Pemeriksaan Khusus *bottom up*);
 - b. instruksi Kepala Kanwil DJP (Pemeriksaan Khusus *top down*); atau
 - c. instruksi Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (Pemeriksaan Khusus *top down*).

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

2. Pemeriksaan Khusus berdasarkan persetujuan Kepala Kanwil DJP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dilakukan karena adanya analisis risiko yang dibuat oleh *Account Representative* secara manual.
3. Pemeriksaan Khusus berdasarkan instruksi Kepala Kanwil DJP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan karena adanya hasil analisis dan pengembangan atas informasi, data, laporan, dan pengaduan (IDLP) yang dilakukan oleh Kepala Kanwil DJP, yang perlu ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Khusus.
4. Pemeriksaan Khusus berdasarkan instruksi Direktur Pemeriksaan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan karena:
 - a. terdapat hasil analisis dan pengembangan atas informasi, data, laporan, dan pengaduan (IDLP) yang dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan yang perlu ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Khusus.
 - b. adanya analisis risiko secara manual yang dibuat oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 - c. terdapat hasil analisis risiko secara komputerisasi yang berupa skor risiko ketidakpatuhan dengan memperhatikan variabel-variabel tertentu serta adanya data dan informasi.

C. TATA CARA USUL PEMERIKSAAN KHUSUS *BOTTOM UP*

1. Usul Pemeriksaan Khusus harus didasarkan pada analisis risiko.
2. Analisis risiko dibuat oleh *Account Representative* dan disetujui oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, selanjutnya disampaikan kepada Kepala UP2.
3. Kepala UP2 selanjutnya menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan membuat Nota Dinas tentang Pembentukan Tim Pembahas Analisis Risiko.
4. Tim Pembahas Analisis Risiko membahas dan menentukan kelayakan analisis risiko untuk menjadi usulan Pemeriksaan Khusus.
5. Tim Pembahas Analisis Risiko diketuai oleh Kepala UP2 dan beranggotakan:
 - a. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi selain yang mengusulkan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - b. Kepala Seksi Pemeriksaan; dan
 - c. 1 (satu) atau lebih Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak.
6. Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak yang menjadi anggota Tim Pembahas Analisis Risiko sebaiknya menjadi bagian dari tim Pemeriksa Pajak yang akan melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak tersebut.
7. Hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Analisis Risiko dituangkan dalam Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko yang ditandatangani oleh Tim Pembahas Analisis Risiko dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 23.
8. Hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Analisis Risiko ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - a. dalam hal usulan analisis risiko disetujui, usulan Pemeriksaan Khusus disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP dan harus dilampiri dengan analisis risiko dan Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko;
 - b. dalam hal usulan analisis risiko tidak disetujui, *Account Representative* dapat mengusulkan kembali analisis risiko Wajib Pajak tersebut dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari Tim Pembahas Analisis Risiko; atau
 - c. dalam hal pada usulan analisis risiko terdapat indikasi tindak pidana perpajakan maka analisis risiko tersebut disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Usulan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C dan Pasal 17D Undang-Undang KUP, dan Pengusaha Kena Pajak berisiko rendah sebagaimana

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4c) Undang-Undang PPN dan PPhBM, yang telah menerima pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak harus dilampiri bukti pendukung yang memperkuat alasan pemeriksaan.

10. Dalam hal data dan/atau informasi pada analisis risiko hanya mencakup satu atau beberapa jenis pajak, maka ditentukan sebagai berikut:
 - a. apabila data dan/atau informasi tersebut merupakan keterangan lain yang konkret sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Undang-Undang KUP maka informasi tersebut tidak perlu diusulkan Pemeriksaan Khusus, namun dapat langsung ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007;
 - b. apabila data dan/atau informasi tersebut tidak termasuk keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan perlu ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Khusus maka usul Pemeriksaan Khusus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal data dan/atau informasi tersebut terdapat pada UP2 Domisili, berlaku ketentuan:
 - a) apabila data dan/informasi tersebut merupakan data dan/atau informasi untuk Tahun Pajak berjalan maka dapat diusulkan Pemeriksaan Khusus atas satu atau beberapa jenis pajak untuk Tahun Pajak tersebut; atau
 - b) apabila data dan/atau informasi tersebut merupakan data dan/atau informasi untuk tahun-tahun pajak sebelumnya maka diusulkan Pemeriksaan Khusus untuk seluruh jenis pajak (*all taxes*).
 - 2) dalam hal data dan/atau informasi tersebut terdapat pada UP2 Lokasi maka Kepala UP2 Lokasi dapat mengusulkan Pemeriksaan Khusus atas satu atau beberapa jenis pajak untuk Tahun Pajak berjalan maupun untuk tahun-tahun pajak sebelumnya.
11. Dalam hal UP2 Lokasi mengusulkan Pemeriksaan Khusus satu atau beberapa jenis pajak sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b angka 2), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal usulan Pemeriksaan Khusus oleh UP2 Lokasi dilakukan atas satu atau beberapa jenis pajak untuk Tahun Pajak berjalan, setelah usulan tersebut disetujui oleh Kepala Kanwil DJP atasannya maka Kepala UP2 Lokasi harus mengirimkan fotokopi data dan/atau informasi yang menjadi dasar dilakukannya Pemeriksaan Khusus kepada UP2 Domisili; dan
 - b. dalam hal usulan Pemeriksaan Khusus oleh UP2 Lokasi dilakukan atas satu atau beberapa jenis pajak untuk tahun-tahun pajak sebelumnya maka pada saat usulan tersebut dikirim kepada Kepala Kanwil DJP atasannya, Kepala UP2 Lokasi harus mengirimkan fotokopi data dan/atau informasi yang menjadi dasar usulan Pemeriksaan Khusus tersebut kepada Kepala UP2 Domisili.
12. Dalam hal UP2 Domisili menerima data dan/atau informasi dari UP2 Lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 11, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila data dan/atau informasi yang diterima merupakan data dan/atau informasi untuk Tahun Pajak berjalan maka tindak lanjutnya ditentukan sebagai berikut:
 - 1) data dan/atau informasi tersebut harus disimpan (sebagai bahan masukan untuk profil Wajib Pajak) sampai dengan Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak yang terkait dengan data dan/atau informasi dimaksud;
 - 2) setelah Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak dimaksud, Kepala UP2 Domisili harus melakukan penelitian atas data/informasi tersebut dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak;
 - 3) dalam hal berdasarkan penelitian tersebut terdapat potensi pajak maka terhadap Wajib Pajak dilakukan prosedur himbauan dan konseling; dan
 - 4) dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya memenuhi himbauan dan konseling sebagaimana dimaksud dalam angka 3), terhadap Wajib Pajak dibuat analisis risiko untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini;

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- b. apabila data dan/atau informasi yang diterima merupakan data dan/atau informasi untuk tahun-tahun pajak sebelumnya maka tindak lanjutnya ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Kepala UP2 Domisili harus melakukan penelitian atas data/informasi tersebut dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak;
 - 2) dalam hal berdasarkan penelitian tersebut terdapat potensi pajak maka terhadap Wajib Pajak dilakukan prosedur himbauan dan konseling;
 - 3) dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya memenuhi himbauan dan konseling sebagaimana dimaksud dalam angka 2) maka terhadap Wajib Pajak dibuat analisis risiko untuk selanjutnya ditindak lanjuti dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini;
 - c. dalam hal UP2 Domisili melakukan Pemeriksaan Khusus *all taxes* terkait dengan adanya data dan/atau informasi dari UP2 Lokasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala UP2 Domisili harus meminta kepada Kepala UP2 Lokasi untuk melakukan Pemeriksaan Lokasi sepanjang UP2 Lokasi belum melakukan pemeriksaan.
13. Usul Pemeriksaan Khusus dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 24 dan dilampiri dengan:
- a. Analisis risiko dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 24.1; dan
 - b. Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko.
14. Administrasi terkait usulan Pemeriksaan Khusus, termasuk analisis risiko dan Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan.
- D. TATA CARA PERSETUJUAN PEMERIKSAAN KHUSUS *BOTTOM UP*
1. Persetujuan Pemeriksaan Khusus diberikan oleh Kepala Kanwil DJP.
 2. Sebelum memberikan persetujuan, Kepala Kanwil DJP harus melakukan penelitian, evaluasi, dan seleksi atas usulan Pemeriksaan Khusus terutama menyangkut hal-hal sebagai berikut:
 - a. penelitian atas persyaratan formal usulan pemeriksaan seperti:
 - 1) ada atau tidaknya analisis risiko;
 - 2) apakah analisis risiko telah sesuai dengan ketentuan;
 - 3) ada atau tidaknya Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko;
 - 4) kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan; dan
 - 5) terhadap Wajib Pajak telah dilaksanakan aktivitas himbauan dan konseling.
 - b. evaluasi terhadap potensi penerimaan yang ada dalam analisis risiko;
 - c. penelitian atas tunggakan pemeriksaan;
 - d. penelitian atas *history* pemeriksaan; dan
 - e. penelitian terhadap hal-hal lainnya yang terdapat dalam analisis risiko.
 3. Hasil penelitian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Lembar Hasil Penelitian dan Evaluasi Analisis Risiko dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 25.
 4. Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Kanwil DJP menentukan apakah usulan Pemeriksaan Khusus disetujui atau ditolak.
 5. Persetujuan atas usulan Pemeriksaan Khusus diterbitkan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 26.
 6. Penolakan atas usulan Pemeriksaan Khusus diterbitkan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 27.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

E. TATA CARA INSTRUKSI PEMERIKSAAN KHUSUS *TOP DOWN*

1. Instruksi Pemeriksaan Khusus dapat diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP dan dilakukan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 3 dan angka 4.
2. Instruksi Pemeriksaan Khusus karena analisis risiko secara manual yang dibuat oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan diterbitkan berdasarkan usulan dari Kepala Sub Direktorat di lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau berdasarkan perintah dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
3. Instruksi Pemeriksaan Khusus dari Kepala Kanwil DJP dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 3 diterbitkan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 28.
4. Instruksi Pemeriksaan Khusus dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 4 butir a dan butir b diterbitkan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 29.
5. Instruksi Pemeriksaan Khusus dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 4 butir c dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 30 dan Lampiran 30.1.

F. PEMERIKSAAN ULANG

1. Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Direktur Jenderal Pajak.
2. Pemeriksaan Ulang dilakukan dengan alasan:
 - a. terdapat data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
3. Ruang lingkup Pemeriksaan Ulang dapat meliputi seluruh jenis pajak (*all taxes*), beberapa jenis pajak atau satu jenis pajak (*single tax*).
4. Prosedur usulan Pemeriksaan Ulang pada KPP adalah:
 - a. usul Pemeriksaan Ulang harus didasarkan pada analisis alasan Pemeriksaan Ulang;
 - b. analisis alasan Pemeriksaan Ulang dapat dibuat oleh:
 - 1) *Account Representative* dan disetujui oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
 - 2) Fungsional Pemeriksa Pajak dan disetujui oleh Supervisor, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP;
 - c. Kepala KPP selanjutnya menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan membuat Nota Dinas tentang Pembentukan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang;
 - d. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang membahas dan menentukan ada atau tidaknya data baru, termasuk data yang semula belum terungkap;
 - e. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang diketuai oleh Kepala KPP dan beranggotakan:
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi selain yang menangani Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - 2) Kepala Seksi Pemeriksaan; dan
 - 3) 1 (satu) atau lebih Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak;
 - f. Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak yang menjadi anggota Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang sebaiknya menjadi bagian dari tim Pemeriksa Pajak atas Wajib Pajak yang akan diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang tersebut;
 - g. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang membuat Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang yang ditandatangani oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang;
 - h. hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang ditindaklanjuti sebagai berikut:

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- 1) dalam hal usulan Pemeriksaan Ulang disetujui, Kepala KPP menyampaikan surat usulan Pemeriksaan Ulang kepada Kepala Kanwil DJP yang dilampiri dengan data baru, termasuk data yang belum terungkap, dan Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang;
- 2) dalam hal usulan Pemeriksaan Ulang tidak disetujui Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang ditatausahakan oleh Seksi Pemeriksaan;
- 3) dalam hal pada analisis alasan pemeriksaan ulang terdapat indikasi tindak pidana perpajakan maka data yang dianalisis tersebut disampaikan kepada Kanwil DJP untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. usul Pemeriksaan Ulang dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 31 dan dilampiri dengan:
 - 1) Analisis alasan Pemeriksaan Ulang dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 31.1; dan
 - 2) Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 31.2.
5. Prosedur usulan Pemeriksaan Ulang pada Kanwil DJP adalah sebagai berikut:
 - a. setelah menerima usul Pemeriksaan Ulang dari Kepala KPP, Kepala Kanwil DJP selanjutnya menugaskan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang pada Kanwil DJP untuk melakukan pembahasan;
 - b. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang diketuai oleh Kepala Bidang P4 dan beranggotakan:
 - 1) Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan;
 - 2) Kepala Seksi Administrasi Penyidikan
 - 3) 1 (satu) atau lebih Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak di Kanwil DJP;
 - c. pembahasan yang dilakukan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang terutama dilakukan untuk melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 1) penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang seperti:
 - a) kebenaran bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang;
 - b) kelengkapan bukti pendukung dari data baru termasuk data yang semula belum terungkap serta ringkasan hasil pemeriksaan sebelumnya; dan
 - c) kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan;
 - 2) evaluasi terhadap potensi penerimaan;
 - 3) penelitian atas tunggakan pemeriksaan; dan
 - 4) penelitian atas *history* pemeriksaan;
 - d. hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang pada Kanwil DJP dituangkan dalam Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang;
 - e. apabila berdasarkan risalah hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang pada Kanwil DJP menunjukkan bahwa usul Pemeriksaan Ulang dari Kepala KPP:
 - 1) memenuhi persyaratan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang maka Kepala Kanwil DJP meneruskan usul tersebut kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 32, dan dilampiri dengan analisis alasan Pemeriksaan Ulang dari KPP, Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang KPP, dan Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 32.1;
 - 2) tidak memenuhi persyaratan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang maka Kepala Kanwil DJP menyampaikan surat penolakan untuk meneruskan usulan tersebut kepada Kepala KPP pengusul dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 33.
6. Prosedur usulan Pemeriksaan Ulang pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- a. setelah menerima usul Pemeriksaan Ulang dari Kepala Kanwil DJP, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menugaskan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan untuk melakukan pembahasan;
 - b. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang diketuai oleh Kepala Sub Direktorat Perencanaan Pemeriksaan dan beranggotakan:
 - 1) Kepala Seksi Perencanaan Pemeriksaan WP Orang Pribadi;
 - 2) Kepala Seksi Perencanaan Pemeriksaan WP Badan;
 - 3) Kepala Seksi Strategi Pemeriksaan;
 - c. pembahasan yang dilakukan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang terutama dilakukan untuk melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 1) penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang seperti:
 - a) kebenaran bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan pemeriksaan ulang;
 - b) kelengkapan bukti pendukung dari data baru termasuk data yang semula belum terungkap serta ringkasan hasil pemeriksaan sebelumnya; dan
 - c) kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan;
 - 2) evaluasi terhadap potensi penerimaan;
 - 3) penelitian atas tunggakan pemeriksaan; dan
 - 4) penelitian atas *history* pemeriksaan;
 - d. dalam hal dipandang perlu Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang dapat mengundang unit pengusul;
 - e. hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan dituangkan dalam Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 34;
 - f. apabila berdasarkan risalah hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menunjukkan bahwa usul Pemeriksaan Ulang dari Kepala Kanwil DJP:
 - 1) memenuhi persyaratan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang maka Direktur Pemeriksaan dan Penagihan meneruskan usul tersebut kepada Direktur Jenderal Pajak untuk diterbitkan persetujuan Pemeriksaan Ulang;
 - 2) tidak memenuhi persyaratan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang maka Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menyampaikan surat penolakan untuk meneruskan usulan tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 35.
7. Persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Ulang oleh Direktur Jenderal Pajak dilakukan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 36.
 8. Instruksi Pemeriksaan Ulang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak dengan alasan terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap atau terdapat sebab lain berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 37.

G. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Kepala Kanwil DJP melakukan evaluasi secara berkala atas hasil Pemeriksaan Khusus yang dilakukan berdasarkan usulan dari Kepala KPP dengan membandingkan antara potensi pajak terutang menurut usulan dari Kepala KPP dengan pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak dan juga realisasi pembayaran atas surat ketetapan pajak dimaksud.
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dapat melakukan evaluasi secara berkala atas hasil Pemeriksaan Khusus yang dilakukan berdasarkan instruksi Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau instruksi/persetujuan Kepala Kanwil DJP, dengan membandingkan antara

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

potensi dengan pajak terutang menurut surat ketetapan pajak dan realisasi pembayaran atas surat ketetapan pajak dimaksud.

IV. TATA CARA USUL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN YANG BERASAL DARI PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Dalam hal pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diusulkan menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan yang mengatur tentang Pemeriksaan Bukti Permulaan.
2. Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang disebabkan karena Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dan/atau Pasal 29 ayat (3a) Undang-Undang KUP, dilakukan apabila berdasarkan data yang ada tim Pemeriksa Pajak tidak dapat menghitung penghasilan kena pajak.
3. Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang disebabkan karena selain yang dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c Undang-Undang KUP, disampaikan setelah tim Pemeriksa Pajak meyakini bahwa Wajib Pajak diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
4. Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu pemeriksaan dan jangka waktu perpanjangannya.
5. Dalam hal pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan merupakan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan selain memperhatikan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 4 juga harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
6. Terhadap usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan tersebut, keputusan persetujuan atau keputusan penolakan harus diberikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan diterima oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam ketentuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
7. Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP disetujui, tim Pemeriksa Pajak harus membuat Laporan Kemajuan Pemeriksaan Yang Ditingkatkan Menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 38.
8. Tindak lanjut atas pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang ditingkatkan menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

V. LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2) DAN KODE PEMERIKSAAN

A. LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2)

1. LP2 diterbitkan berdasarkan:
 - a. Penugasan pemeriksaan/persetujuan pemeriksaan/instruksi pemeriksaan; atau
 - b. Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
2. LP2 bukan merupakan dasar dilakukannya pemeriksaan namun merupakan sarana untuk melakukan pengawasan pemeriksaan. Dasar dilakukannya pemeriksaan adalah

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

penugasan/persetujuan/instruksi pemeriksaan atau Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a atau huruf b.

3. Untuk kepentingan pengawasan pemeriksaan, setiap Surat Perintah Pemeriksaan baik untuk seluruh jenis pajak maupun untuk satu atau beberapa jenis pajak harus memiliki LP2.
4. Surat Perintah Pemeriksaan yang tidak harus memiliki LP2 hanya meliputi Surat Perintah Pemeriksaan atas Wajib Pajak yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
5. Format LP2 terdiri dari tiga bagian yaitu Data Pemeriksaan, Data Penugasan, dan Data Pelaporan.
6. Data Pemeriksaan adalah data yang terkait dengan dasar dilakukannya pemeriksaan, yang meliputi :
 - a. Nomor Pengawasan Pemeriksaan (Nomor LP2);
 - b. Tahun Pajak Yang Diperiksa;
 - c. Nama Wajib Pajak;
 - d. Alamat Wajib Pajak;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f. Klasifikasi Lapangan Usaha;
 - g. Kode Pemeriksaan dan;
 - h. Unit Pelaksana Pemeriksaan.
7. Data Penugasan adalah data yang menunjuk pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemeriksaan, yang meliputi :
 - a. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2);
 - b. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2);
 - c. Tanggal Mulai Pemeriksaan; dan
 - d. Susunan Tim Pemeriksa Pajak yaitu Supervisor, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
8. Data Pelaporan adalah data yang menunjukkan status dan hasil (kinerja) pemeriksaan, yang meliputi :
 - a. Nomor dan Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - b. Jumlah Jam Pemeriksaan dan;
 - c. Hasil Pemeriksaan.
9. Format LP2 secara terinci adalah dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran 39.
10. Nomor Pengawasan Pemeriksaan atau Nomor LP2 terdiri dari 15 (lima belas) digit yang terbagi dalam 4 (empat) bagian dengan struktur sebagai berikut :

0	0	0	.	B	B	T	T	.	0	0	0	0	.	0	0	0	0
A					B					C					D		

 - a. Bagian A terdiri dari 3 (tiga) digit yang menjelaskan **Kode Unit Pelaksana Pemeriksaan**.
 - b. Bagian B terdiri dari 4 (empat) digit yang menjelaskan **Kode Bulan** dan **Kode Tahun Penerbitan LP2** masing-masing 2 digit.
 - c. Bagian C terdiri dari 4 (empat) digit yang menjelaskan **Kode Pemeriksaan**.
 - d. Bagian D terdiri dari 4 (empat) digit yang menjelaskan **nomor urut LP2 yang terbit** di Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan dalam tahun penerbitan LP2.

B. DAFTAR KODE PEMERIKSAAN

1. Setiap usulan pemeriksaan harus dilakukan berdasarkan kriteria pemeriksaan dan alasan pemeriksaan yang sesuai dan dikonversikan dalam bentuk Kode Pemeriksaan.
2. Kode Pemeriksaan mencerminkan alasan dilakukannya pemeriksaan dan harus dicantumkan dalam setiap penugasan/persetujuan/instruksi pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

3. Struktur Kode Pemeriksaan terdiri dari 4 (empat) digit dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - Digit pertama menunjukkan Jenis Pajak/Ruang Lingkup Pemeriksaan;
 - Digit kedua menunjukkan Kriteria dan Jenis Pemeriksaan;
 - Digit ketiga menunjukkan Alasan Pemeriksaan; dan
 - Digit keempat menunjukkan Jenis Wajib Pajak yang diperiksa.
4. Digit pertama menunjukkan **Jenis Pajak/Ruang Lingkup** terdiri dari:
 - 1 → Semua Jenis Pajak (*All Taxes*)
 - 2 → Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - 3 → Pajak Penghasilan Pemotongan dan Pemungutan
 - 4 → Pajak Penghasilan Pasal 25/29
 - 5 → Administrasi (Untuk Pemeriksaan Tujuan Lain)
 - 6 → WP Lokasi
 - 7 → Pajak Penghasilan Pasal 21/26
 - 8 → Pajak Penghasilan Pasal 23/26
 - 9 → Pajak Penghasilan Final
 - 0 → Beberapa Jenis Pajak (kode ini digunakan jika yang diperiksa adalah PPN dan PPh Potput secara sekaligus atau seluruh kewajiban perpajakan cabang dilakukan pemeriksaan).
5. Digit kedua menunjukkan **Kriteria dan Jenis Pemeriksaan** terdiri dari :
 - 0 → Pemeriksaan Rutin dengan Jenis Pemeriksaan Kantor
 - 1 → Pemeriksaan Rutin dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
 - 2 → Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
 - 4 → Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Komputerisasi dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
 - 5 → Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor
 - 9 → Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Manualdengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
6. Digit ketiga menunjukkan **Alasan Pemeriksaan** yang meliputi:
 - a. Jika Kriteria dan Jenis Pemeriksaannya (digit kedua) adalah **Pemeriksaan Rutin dengan Jenis Pemeriksaan Kantor (0)**, maka kode untuk digit ketiga ditentukan sebagai berikut:
 - 1 → Perubahan Tahun Buku atau Metode Pembukuan oleh WP *Go Public*
 - 2 → Likuidasi atau Penutupan Usaha oleh WP *Go Public*
 - 3 → Penggabungan Usaha oleh WP *Go Public*
 - 4 → Peleburan usaha atau Pengambilalihan usaha oleh WP *Go Public*
 - 5 → Pemecahan usaha atau Pemekaran Usaha oleh WP *Go Public*
 - 7 → SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar oleh WP *Go Public*
 - 8 → SPT Lebih Bayar (LB) Restitusi/Kompensasi
 - 9 → Revaluasi Aktiva Tetap oleh WP *Go Public*
 - b. Jika Kriteria dan Jenis Pemeriksaannya (digit kedua) adalah **Pemeriksaan Rutin dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan (1)**, maka kode untuk digit ketiga ditentukan sebagai berikut:
 - 1 → Perubahan Tahun Buku atau Metode Pembukuan
 - 2 → Likuidasi, Penutupan Usaha, atau Akan Meninggalkan Indonesia Selama-lamanya
 - 3 → Penggabungan Usaha
 - 4 → Peleburan usaha atau Pengambilalihan usaha
 - 5 → Pemecahan usaha atau Pemekaran Usaha
 - 7 → SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar (RTLb)
 - 8 → SPT Lebih Bayar (LB) Restitusi/Kompensasi
 - 9 → Revaluasi Aktiva Tetap

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- c. Jika Kriteria dan Jenis Pemeriksaannya (digit kedua) adalah **Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Komputerisasi dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan (4)**, kode digit ketiga ditentukan sebagai berikut:
- 1 → Wajib Pajak Besar
 - 2 → Wajib Pajak Menengah
 - 3 → Wajib Pajak Kecil
- d. Jika Kriteria dan Jenis Pemeriksaannya (digit kedua) adalah **Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Manual dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan (9)**, kode digit ketiga ditentukan maka:
- 1 → terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan ketidakpatuhan Wajib Pajak (*bottom up*)
 - 2 → analisis risiko manual selain karena permintaan WP (*top down*)
 - 3 → laporan dan/atau pengaduan masyarakat hasil analisis Direktorat Intelijen dan Penyidikan (*top down*)
 - 4 → analisis risiko karena Permintaan WP (*top down*)
 - 5 → laporan dan/atau pengaduan masyarakat hasil analisis Kanwil DJP (*top down*)
 - 6 → terdapat data dan/atau informasi terkait dengan Wajib Pajak Kriteria Tertentu Pasal 17C UU KUP dan Wajib Pajak Persyaratan Tertentu Pasal 17D UU KUP (*bottom up*)
 - 8 → terdapat laporan dan/atau pengaduan Masyarakat terkait dengan Wajib Pajak Kriteria Tertentu Pasal 17C UU KUP dan Wajib Pajak Persyaratan Tertentu Pasal 17D UU KUP (*top down*)
 - 9 → Pemeriksaan Khusus dalam rangka pemeriksaan ulang.
7. Digit keempat menunjukkan **Jenis Wajib Pajak** yang meliputi :
- 1 → Orang Pribadi
 - 2 → Badan
8. Berdasarkan struktur tersebut di atas, Kode Pemeriksaan untuk masing-masing kriteria dan jenis pemeriksaan ditentukan sebagai berikut:

a. Kode Pemeriksaan Rutin:

No	Alasan Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
1.	Perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan		0012	0111	0112
2.	Likuidasi atau Penutupan Usaha:				
	a. Domisili		1022	1121	1122
	b. Cabang		0022	0121	0122
3.	WP OP Akan Meninggalkan Indonesia Selama-Lamanya			1121	
4.	Penggabungan Usaha		1032	1131	1132
5.	Peleburan usaha atau Pengambilalihan Usaha		1042	1141	1142
6.	Pemecahan Usaha atau Pemekaran Usaha		1052	1151	1152
7.	SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar		1072	1171	1172

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

8.	SPT Lebih Bayar:				
	a. SPT Tahunan PPh Badan/OP (All Taxes)	1081	1082	1181	1182
	b. Masa PPN	2081	2082	2181	2182
9.	Revaluasi Aktiva Tetap		1092	1191	1192

b. Kode Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara komputerisasi

No	Kriteria Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
1.	WP Besar			1411	1412
2.	WP Menengah			1421	1422
3.	WP Kecil			1431	1432

c. Kode Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Manual

No	Kriteria Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
1.	Terdapat data dan informasi yang menunjukkan ketidakpatuhan WP a. All Taxes b. PPN c. P2PPH d. PPh Pasal 21/26 e. PPh Pasal 23/26 f. PPh Final g. Beberapa Jenis Pajak			1911	1912
				2911	2912
				3911	3912
				7911	7912
				8911	8912
				9911	9912
				0911	0912
2.	Analisis Risiko Secara Manual Selain Karena Permintaan Wajib Pajak			1921	1922
3.	Laporan dan Pengaduan Masyarakat Hasil Analisis Direktorat Intelijen dan Penyidikan			1931	1932
4.	Analisis Risiko Secara Manual Karena Permintaan Wajib Pajak			1941	1942
5.	Laporan dan Pengaduan Masyarakat Hasil Analisis Kanwil DJP			1951	1952
6.	Terdapat data dan/atau informasi terkait dengan Wajib Pajak Kriteria Tertentu Pasal 17C UU KUP dan Wajib Pajak Tertentu Pasal 17D UU KUP a. All Taxes b. PPN			1961	1962
				2961	2962

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

No	Kriteria Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
7.	Terdapat laporan dan/atau pengaduan terkait dengan Wajib Pajak Kriteria Tertentu Pasal 17C UU KUP dan Wajib Pajak Tertentu Pasal 17D UU KUP a. All Taxes b. PPN			1981 2981	1982 2982
8.	Pemeriksaan Khusus dalam rangka Pemeriksaan Ulang a. All Taxes b. PPN c. P2PPh d. PPh Pasal 21/26 e. PPh Pasal 23/26 f. PPh Final g. Beberapa Jenis Pajak			1991 2991 3991 7991 8991 9991 0991	1992 2992 3992 7992 8992 9992 0992

d. Kode Pemeriksaan Wajib Pajak Lokasi

Kode Pemeriksaan Wajib Pajak Lokasi disesuaikan dengan Kriteria Pemeriksaan Wajib Pajak Domisili, namun digit pertama dari setiap kode pemeriksaan diganti dengan angka 6.

Contoh :

- a. Wajib Pajak badan Domisili diperiksa dalam rangka Pemeriksaan Rutin - Pemeriksaan Lapangan Lebih Bayar (Kode 1182), maka kode pemeriksaan WP Lokasi adalah 6182.
- b. Wajib Pajak badan Domisili diperiksa dalam rangka Pemeriksaan Khusus - Pemeriksaan Lapangan karena Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak (Kode 1922), maka kode pemeriksaan WP Lokasi adalah 6922.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor:

1. SE-10/PJ.04/2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan; dan
 2. SE-120/PJ/2010 tentang Penjaminan Kualitas Pemeriksaan Khusus;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 NOVEMBER 2011

DIREKTUR JENDERAL,

A. FUAD RAHMANY
NIP 19541111 198112 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Para Direktur di Lingkungan Ditjen Pajak;
3. Para Tenaga Pengkaji di Lingkungan Ditjen Pajak;
4. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

DAFTAR LAMPIRAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR SE-85/PJ/2011

No	Lampiran	Nama Formulir
1	Lampiran 1	Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan
2	Lampiran 2	Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan
3	Lampiran 3	Penolakan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan
4	Lampiran 4	Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
5	Lampiran 5	Persetujuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
6	Lampiran 6	Penolakan Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
7	Lampiran 7	Pembatalan Penugasan Pemeriksaan Berdasarkan Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak
8	Lampiran 8	Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili
9	Lampiran 9	Pembatalan Pemeriksaan Lokasi
10	Lampiran 10	Pemberitahuan Pembatalan Pemeriksaan
11	Lampiran 11	Usul Pengalihan Pemeriksaan
12	Lampiran 12	Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan
13	Lampiran 13	Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan
14	Lampiran 14	Permintaan Pemeriksaan Lokasi
15	Lampiran 15	Pemberitahuan Melakukan Pemeriksaan di UP2 Lokasi
16	Lampiran 16	Surat Tugas Pendampingan Pemeriksaan di Lokasi Wajib Pajak
17	Lampiran 17	Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan
18	Lampiran 18	Daftar Persediaan Wajib Pajak yang akan diusulkan Pemeriksaan Rutin
19	Lampiran 19	Penghapusan NPWP/Pencabutan Pengukuhan PKP
20	Lampiran 20	Surat Pengantar Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan Diperiksa
21	Lampiran 20.1	Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan Diperiksa
22	Lampiran 21	Surat Penugasan Pemeriksaan Rutin
23	Lampiran 21.1	Daftar Wajib Pajak yang Disetujui Untuk Diperiksa
24	Lampiran 22	Surat Penolakan Wajib Pajak yang akan Diperiksa
25	Lampiran 22.1	Daftar Wajib Pajak yang Ditolak Untuk Diperiksa
26	Lampiran 23	Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko
27	Lampiran 24	Usul Pemeriksaan Khusus
28	Lampiran 24.1	Analisis risiko Pemeriksaan Khusus
29	Lampiran 24.1.1	Matriks Analisis Risiko atas Elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan
30	Lampiran 25	Lembar Hasil Penelitian dan Evaluasi Analisis Risiko
31	Lampiran 26	Persetujuan Untuk Melakukan Pemeriksaan Khusus
32	Lampiran 27	Penolakan Usulan Pemeriksaan Khusus
33	Lampiran 28	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus (dari Kanwil DJP)
34	Lampiran 29	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus (dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan)
35	Lampiran 30	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus (analisis risiko secara komputerisasi)
36	Lampiran 30.1	Daftar Wajib Pajak yang diperiksa berdasarkan Analisis Risiko secara komputerisasi.
37	Lampiran 31	Usul Pemeriksaan Ulang
38	Lampiran 31.1	Analisis Alasan Pemeriksaan Ulang
39	Lampiran 31.2	Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang pada KPP
40	Lampiran 32	Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang dari Kepala Kanwil DJP kepada Dir. Pemeriksaan dan Penagihan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

41	Lampiran 32.1	Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang pada Kanwil DJP
42	Lampiran 33	Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang (oleh Kepala Kanwil DJP)
43	Lampiran 34	Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan
44	Lampiran 35	Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang (oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan)
45	Lampiran 36	Persetujuan Melakukan Pemeriksaan Ulang (oleh Direktur Jenderal Pajak)
46	Lampiran 37	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang
47	Lampiran 38	Laporan Kemajuan Pemeriksaan yang Ditingkatkan menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan
48	Lampiran 39	Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2)/Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE- 85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND-..... (2)

Kepada : (3)
Dari : Tim Pemeriksa Pajak
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... (4)
tanggal..... (5) maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

dengan ini disampaikan permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaannya selama
..... (11) dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

a.n. Tim Pemeriksa Pajak,
Supervisor

.....
NIP (13)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 1

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas sesuai tata naskah dinas.
- Angka (3) : Diisi dengan:
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak, dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak; atau
 2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan lamanya permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan, misal: 2 (dua) minggu, 3 (tiga) bulan, dan seterusnya.
- Angka (12) : Diisi dengan salah satu alasan permohonan perpanjangan jangka waktu yaitu:
- a. ruang lingkup pemeriksaan meliputi seluruh jenis pajak;
 - b. pemeriksaan diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - c. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. terdapat indikasi transaksi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam (Pemeriksaan Lapangan);
 - e. terdapat permintaan pemeriksaan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi; atau
 - f. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 2
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND-..... (2)

Kepada : Tim Pemeriksa Pajak
Dari : (3)
Hal : Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Sehubungan dengan nota dinas Saudara nomor..... (4) tanggal (5) maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama	:	.....	(6)
NPWP	:	.....	(7)
Alamat	:	.....	(8)
Masa/Tahun Pajak	:	.....	(9)
Kode Pemeriksaan	:	.....	(10)
Nomor SP2	:	.....	(11)

disetujui perpanjangan jangka waktu pemeriksaannya selama (12).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... (13)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 2

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas sesuai tata naskah dinas.
- Angka (3) : Diisi pihak pengirim nota dinas yaitu Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan lamanya persetujuan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan, misal: 2 (dua) minggu, 3 (tiga) bulan, dan seterusnya.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 3
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND-..... (2)

Kepada : Tim Pemeriksa Pajak.

Dari : (3)

Hal : Penolakan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Sehubungan dengan nota dinas Saudara nomor..... (4) tanggal (5) maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor SP2 : (11)

ditolak perpanjangan jangka waktu pemeriksaannya dengan alasan (12). Selanjutnya pemeriksaan terhadap Wajib Pajak tersebut harus diselesaikan sesuai dengan jangka waktu pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... (13)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 3

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas sesuai tata naskah dinas.
- Angka (3) : Diisi pihak pengirim nota dinas yaitu Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 4
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... (5) tanggal
..... (6), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya dengan alasan (13).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (14)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 4

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat:
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/ penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 5
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor..... (5) tanggal..... (6) dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

ditetapkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya dengan alasan..... (13).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)

NIP

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 5

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan yang mendasari disetujuinya pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 6
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor..... (5) tanggal..... (6),
dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

ditolak usul pembatalan penugasan pemeriksaannya dengan alasan (13).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (14)

.....
NIP

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 6

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan yang mendasari ditolaknya pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 7
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
Berdasarkan Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan..... (5) dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor LP2 : (11)

dibatalkan penugasan pemeriksaannya.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal

.....
NIP (12)

Tembusan
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 7

- Angka (1) : Diisi dengan alamat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : Diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 8
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Pembatalan
Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi nomor
..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib
Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

telah dibatalkan penugasan pemeriksaannya.

Selanjutnya Saudara agar membatalkan Pemeriksaan Lokasi atas Wajib Pajak tersebut
sepanjang Saudara belum (11).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (12)

.....
NIP

Tembusan
..... (13)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 8

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (4) : Diisi dengan dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi yang dimaksud.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan:
1. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal pembatalan karena kesalahan administrasi yang bersifat manusiawi (*human error*) atau pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan jangka waktu pengembalian kelebihan pembayaran pajak; atau
 2. menerbitkan surat ketetapan pajak, dalam hal pembatalan karena pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : Diisi dengan:
1. Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi; dan
 2. Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 9
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Pembatalan Pemeriksaan Lokasi

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan nomor.....(5) tanggal.....(6) yang disampaikan oleh..... (7), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan Lokasi terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Masa/Tahun Pajak : (11)
Kode Pemeriksaan : (12)
Nomor LP2 : (13)

dibatalkan pemeriksaannya sebagai tindaklanjut atas pembatalan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

..... (14)

.....
NIP

Tembusan
..... (15)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 9

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pembatalan pemeriksaan atas kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pembatalan pemeriksaan atas kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili yang menyampaikan Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 10
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....(5) tanggal..... (6)
dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

dibatalkan pemeriksaannya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (11)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 10

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 11
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan Wajib Pajak pindah domisili, maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor LP2 : (11)

diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya dari (12) ke (13).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (14)

.....
NIP

Tembusan:
..... (15)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 11

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lama.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi sesuai dengan jumlah dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
 3. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, dalam hal yang dialihkan adalah pemeriksaan lokasi karena adanya permintaan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pengalihan.
- Angka (13) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerima pengalihan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) :
 1. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang akan menerima pengalihan).
 2. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama;
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang akan menerima pengalihan).
- Keterangan : usul pengalihan pemeriksaan sehubungan dengan Wajib Pajak pindah domisili dilampiri dengan dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak secara administratif telah pindah tempat terdaftar.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 12
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat dari (5) nomor (6) tanggal.....
(7), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Masa/Tahun Pajak : (11)
Kode Pemeriksaan : (12)

disetujui untuk dialihkan pemeriksaannya dari (13) ke unit kerja Saudara.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)

.....
NIP

Tembusan
..... (15)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 12

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat persetujuan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).
- Angka (5) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan dari UP2 lama.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan dari UP2 lama.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan).
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) :
 1. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
 2. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan);
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan) dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 13
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor..... (5) tanggal..... (6),
dengan ini disampaikan bahwa usul pengalihan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

ditolak dengan alasan..... (13).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)

.....
NIP

Tembusan
..... (15)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 13

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan penolakan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) :
 1. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihannya);
 2. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan diisi dengan:
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan);
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan) dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 14
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permintaan Pemeriksaan Lokasi

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Tahun Pajak : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)
Tanggal Jatuh Tempo : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... (11) tanggal..... (12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Lokasi terhadap Wajib Pajak:

Nama : (13)
NPWP : (14)
Tahun Pajak : (15)
Kode Pemeriksaan : (16)

Mengingat hasil pemeriksaan lokasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan Domisili maka pemeriksaan tersebut agar diselesaikan paling lambat tanggal..... (17).

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....
NIP

Tembusan:
..... (19)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 14

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat UP2 Lokasi terkait.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemeriksaan; dalam hal pemeriksaan yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili memerlukan review, tanggal ini merupakan tanggal dikirimkannya konsep LHP Wajib Pajak Domisili.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (15) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan kode pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal dikirimkannya LHP Lokasi ke Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili (*tanggal dimaksud minimal harus empat bulan terhitung sejak tanggal surat permintaan pemeriksaan lokasi*)
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (19) : Diisi dengan tembusan kepada:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dalam hal persetujuan atau instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dalam hal persetujuan atau instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 15
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Melakukan Pemeriksaan
di UP2 Lokasi

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... (11) tanggal..... (12), dengan ini diberitahukan bahwa kami akan melakukan pemeriksaan di wilayah kerja Saudara terhadap Wajib Pajak:

Nama : (13)
NPWP : (14)
Tahun Pajak : (15)
Kode Pemeriksaan : (16)

yang sebelumnya telah kami minta kepada Saudara untuk dilakukan Pemeriksaan Lokasi berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi nomor (17) tanggal (18)

Untuk itu, diharapkan Saudara menerbitkan surat tugas pendampingan kepada tim Pemeriksa Pajak unit Saudara untuk mendampingi tim Pemeriksa Pajak kami dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (19)

.....
NIP

Tembusan:
..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 15

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan di Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan di Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (4) : Diisi sesuai jumlah dokumen yang harus dilampirkan yaitu fotokopi Surat Perintah Pemeriksaan yang akan digunakan sebagai dasar penerbitan surat tugas oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (6) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (15) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (20) : Diisi dengan tembusan kepada:
1. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili; dan
2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 16
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT TUGAS PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN DI LOKASI WAJIB PAJAK

Nomor : (2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... (3) tanggal..... (4),
dengan ini ditugaskan kepada:

Nomor	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

selaku tim Pemeriksa Pajak dari (9) untuk mendampingi tim Pemeriksa Pajak dari
..... (10):

Nomor	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)

dalam rangka melaksanakan pemeriksaan di lokasi Wajib Pajak:

Nama : (15)
NPWP : (16)
Alamat : (17)
Tahun Pajak : (18)

Demikian surat tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... (19)
..... (20)

.....
NIP

Tembusan:
..... (21)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 16

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Pendampingan Pemeriksaan di Lokasi Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (7) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (13) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas Pendampingan Pemeriksaan di Lokasi Wajib Pajak dikeluarkan.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 17
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP- **(1)**

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN TAHUN **(2)**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, perlu dibentuk Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan Tahun **(2)**

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 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4797);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak dan perubahannya;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143.1/PMK.01/2009;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-85/PJ/2011 tentang Kebijakan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;

/MEMUTUSKAN...

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN TAHUN **(2)**
- PERTAMA : Membentuk Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan tahun **(2)** pada **(3)** dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut pada Diktum KETIGA.
- KEDUA : Tugas Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah:
1. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 2. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak; dan
 3. membuat Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan.
- KETIGA : Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut:
- Ketua : **(4)**
Sekretaris: **(5)**
Anggota : **(6)**
Anggota : **(6)**
Anggota : **(6)**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember **(2)**
- KEENAM*) : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor **(7)** tanggal **(8)** dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di **(9)**
pada tanggal **(10)**
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... **(11)**

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 17

- Angka (1) : Diisi dengan nomor keputusan sesuai dengan tata naskah dinas.
- Angka (2) : Diisi dengan tahun tugas Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan:
1. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; atau
2. Kantor Wilayah DJP;
contoh: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang ditunjuk menjadi Ketua Tim,
contoh: Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang ditunjuk menjadi Sekretaris Tim,
contoh: Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan.
- Angka (6) : Dalam hal anggota tim diisi oleh pejabat struktural maka diisi dengan nama jabatan, sedangkan dalam hal diisi oleh pejabat fungsional atau pelaksana maka diisi dengan nama dan NIP yang bersangkutan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang dicabut.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang dicabut.
- Angka (9) : Cukup jelas.
- Angka (10) : Cukup jelas.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan pejabat, dan cap jabatan.
- *)Keterangan : Diktum KEENAM hanya dimunculkan dalam hal keputusan dimaksud merupakan perubahan atas susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 18
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ.04/2011
Tanggal : 15 November 2011

DAFTAR PERSEDIAAN WAJIB PAJAK YANG AKAN DIUSULKAN PEMERIKSAAN RUTIN KPP Bulan

NO	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	JENIS SPT		TAHUN PAJAK/MASA PAJAK	STATUS SPT					KETERANGAN
			SPT TAHUNAN PPh	SPT MASA PPN		LEBIH BAYAR RESTITUSI	LEBIH BAYAR KOMPENSASI	RUGI TIDAK LEBIH BAYAR (RTL)	PERUBAHAN TAHUN BUKU, METODE PEMBUKUAN, REVALUASI AKTIVA TETAP	WP BADAN MELAKUKAN PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PEMECAHAN, PENGAMBILALIHAN, ATAU PENUTUPAN USAHA, WP OP YANG AKAN MENINGGALKAN INDONESIA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : Cukup jelas;
- Kolom (2) : Cukup jelas;
- Kolom (3) : Cukup jelas;
- Kolom (4) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (5) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (6) : Diisi dengan Tahun Pajak yang akan diperiksa untuk SPT Tahunan PPh badan/orang pribadi atau Masa Pajak yang akan diperiksa untuk SPT Masa PPN;
- Kolom (7) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (8) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (9) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (10) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (11) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (12) : Diisi apabila sudah ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2 dengan keterangan “sudah terbit SP2” dan ditambahkan tanggal jatuh tempo penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran pajak (apabila status SPT Lebih Bayar Restitusi)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 19
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND-..... (2)

Kepada : (3)

Dari : Tim Pemeriksa Pajak

Hal : Penghapusan NPWP/Pencabutan Pengukuhan PKP

Berdasarkan hasil pemeriksaan, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan (4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Nomor LHP : (8)
Tanggal LHP : (9)

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a.n. Tim Pemeriksa Pajak,
Supervisor

.....
NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 19

- Angka (1) : Diisi dengan dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas dan tanggal nota dinas.
- Angka (3) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak c.q Kepala Seksi Pelayanan.
- Angka (4) : Diisi dengan:
1. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 2. Pencabutan Pengukuhan Pengusahan Kena Pajak; atau
 3. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 20
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Daftar Nominatif Wajib Pajak
yang akan diperiksa

Yth.
..... (4)

Sesuai dengan ketentuan Romawi II huruf C angka 1 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-85/PJ/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Kebijakan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, terlampir disampaikan Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa untuk bulan (5).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (6)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 20

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP atasannya.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 20.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG AKAN DIPERIKSA

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN menyatakan Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....		
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....		
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya			
1	.....		
2	dst			

..... (7)

.....
NIP.....

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 20.1

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin. Apabila untuk suatu alasan pemeriksaan dalam masa laporan yang bersangkutan tidak ada Wajib Pajak yang akan diperiksa, maka alasan pemeriksaan pada kolom ini diisi dengan Nihil.
- Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom (5) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan.
- Kolom (6) : Untuk masing-masing nomor urut alasan Pemeriksaan Rutin, diisi dengan:
- I. Tanggal SPT Tahunan PPh /SPT Masa PPN disampaikan dan jumlah Lebih Bayar (Rp) dan jenis pajak yang menyatakan Lebih Bayar, misalnya SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN;
 - II. Jumlah rugi (Rp);
 - III. Bagian Tahun Pajak sebelum perubahan;
 - IV. Tanggal surat keputusan penilaian kembali aktiva tetap;
 - V. Bulan dan tahun dilakukannya penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya. Khusus untuk likuidasi, penggabungan atau pengalihan usaha dapat diisi dengan bulan dan tahun saat diumumkan di media massa.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 21
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penugasan Pemeriksaan Rutin

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor..... (5) tanggal..... (6)
dengan ini ditugaskan kepada Saudara untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak
sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(7)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 21

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penugasan Pemeriksaan Rutin.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penugasan Pemeriksaan Rutin.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat dari KPP mengenai daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat dari KPP mengenai daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 21.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DISETUJUI UNTUK DIPERIKSA

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Kode Pemeriksaan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN menyatakan Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....		
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat WP melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....		
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak Orang Pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya			
1	.....		
2	dst			

.....(7)

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 21.1

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Kolom (5) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Kolom (6) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Kolom (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 22
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penolakan Wajib Pajak
yang akan Diperiksa

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor..... (5) tanggal..... (6),
dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir ditolak
pemeriksaannya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (7)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 22

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan wajib pajak yang akan diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengirimkan daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (5) : Diisi nomor surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan Diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 22.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DITOLAK UNTUK DIPERIKSA

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Alasan Penolakan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN menyatakan Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....		
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat WP melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....		
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya			
1	.....		
2	dst			

.....(7)

NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 22.1

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak nominatifnya
- Kolom (5) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak.
- Kolom (6) : Diisi dengan alasan penolakan nominatif.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 23
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE- 85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

RISALAH HASIL PEMBAHASAN ANALISIS RISIKO

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Ikhtisar Risiko

1. Analisis Elemen SPT

No	Elemen SPT/Laporan Keuangan	Jenis Pajak	Sumber Data	Potensi Pajak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1): Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2): Diisi dengan elemen SPT/laporan keuangan yang terdapat risiko ketidakpatuhan, misalnya: peredaran usaha, harga pokok penjualan, biaya usaha lainnya, aktiva, dll.

Kolom (3): Diisi dengan jenis pajak yang dapat digali sebagai akibat ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya: tidak melaporkan penjualan menimbulkan potensi pajak PPh Pasal 25/29 dan PPN.

Kolom (4): Diisi dengan jenis data/dokumen yang digunakan sebagai sumber analisis risiko, misalnya: Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualan dapat diketahui dari pajak masukan lawan transaksinya.

Kolom (5): Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan, misalnya: Wajib Pajak tidak melaporkan retur pembelian menimbulkan potensi PPh Pasal 25/29.

2. Risiko Ketidakpatuhan

.....
.....

(Petunjuk Pengisian: Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak tidak melaporkan penghasilan, pembagian deviden, harta dan sebagainya).

3. Indikator Kualitatif Lainnya

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

.....
.....
(Petunjuk Pengisian: Diisi dengan indikator atau alasan lain yang bersifat kualitatif sebagai data tambahan analisis risiko, misalnya potensi pajak yang dapat digali berdasarkan hasil analisis risiko sangat kecil, tetapi berhubung Wajib Pajak termasuk Wajib Pajak besar pada KPP, maka perlu dilakukan pemeriksaan untuk memberikan *deterrent effect* pada Wajib Pajak lainnya).

4. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1): Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2): Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

Kolom (3): Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

5. Kesimpulan Tim

.....
.....
(Petunjuk Pengisian: Diisi dengan kesimpulan Tim Pembahas dengan memperhatikan poin 1, 2, dan 3)

III. Usulan

Berdasarkan pembahasan atas Analisis Risiko Wajib Pajak yang telah dibuat oleh Account Representative (AR), maka atas Analisis Risiko Wajib Pajak tersebut: dapat / tidak dapat* diusulkan Pemeriksaan Khusus.

Tim Pembahas Analisis Risiko

Nama dan NIP	Tanda Tangan
1. NIP.....
2. NIP.....
3. NIP.....
4. dst	

* **Coret yang tidak sesuai**

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 24
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE- 85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Usul Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan hasil analisis risiko atas Wajib Pajak sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Masa/Tahun Pajak : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)
UP2 : (10)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (11)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 24

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 24.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE- 85/PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

ANALISIS RISIKO PEMERIKSAAN KHUSUS

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
KLU : (diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha)
Kegiatan Usaha : (diisi dengan ringkasan kegiatan usaha)

II. Evaluasi Pembayaran, Pelaporan, Restitusi, dan Tunggakan Pajak

1. SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak yang diusulkan

No	Jenis Pajak	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	Jumlah Pembayaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan jenis SPT Tahunan PPh.
Kolom (3) : Diisi dengan tanggal pembayaran.
Kolom (4) : Diisi dengan tanggal pelaporan.
Kolom (5) : Diisi dengan jumlah pembayaran.
Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya SPT tidak disampaikan.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak dalam tahun berjalan, maka bagian ini tidak perlu diisi.

2. SPT Masa PPh dan PPN untuk tahun pajak yang diusulkan

No	Jenis Pajak	Masa Pajak	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian (diisi hanya untuk pembayaran atau pelaporan yang tidak tepat waktu):

Kolom (1) : Cukup jelas.
Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll).
Kolom (3) : Diisi dengan masa pajak.
Kolom (4) : Diisi dengan tanggal pembayaran yang tidak tepat waktu.
Kolom (5) : Diisi dengan tanggal pelaporan yang tidak tepat waktu.
Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya SPT tidak

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

disampaikan.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak untuk tahun berjalan, maka cukup diisi sampai dengan masa pajak yang diusulkan untuk diperiksa.

3. Trend pembayaran per jenis pajak

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak			Keterangan
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian:

Diisi untuk tahun pajak yang diusulkan dan 2 (dua) tahun sebelum tahun pajak yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan untuk diperiksa adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan total pembayaran per jenis pajak tahun 2005, 2006, dan 2007 pada KPP yang mengusulkan.

- Kolom (1) : Cukup jelas.
- Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misal PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll).
- Kolom (3) : Cukup jelas.
- Kolom (4) : Cukup jelas.
- Kolom (5) : Cukup jelas.
- Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan trend pembayaran untuk jenis pajak yang diusulkan.

4. Frekuensi restitusi pajak

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nilai SKPLB/SKPPKP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	...			

Petunjuk pengisian:

Diisi untuk 3 (tiga) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan untuk diperiksa adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan Masa/Tahun Pajak menyatakan lebih bayar (restitusi) selama kurun waktu 2004, 2005, dan 2006 yang telah keluar Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayarnya pada KPP yang mengusulkan.

- Kolom (1) : Cukup jelas.
- Kolom (2) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29 dan PPN.
- Kolom (4) : Diisi dengan nilai Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar atau Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak.
- Kolom (5) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan frekuensi restitusi untuk jenis pajak yang diusulkan.

5. Tunggakan pajak

No	Nomor SKPKB/STP	Nilai SKPKB/STP	Tanggal Jatuh Tempo	Tindakan Penagihan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

dst	...				
-----	-----	--	--	--	--

Petunjuk pengisian:

Diisi dengan rincian tunggakan pajak pada KPP yang mengusulkan sampai dengan tanggal pembuatan analisis risiko

- Kolom (1) : Cukup jelas.
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Kolom (3) : Diisi dengan nilai Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Kolom (4) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo.
- Kolom (5) : Diisi dengan tindakan penagihan terakhir.
- Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu

III. Ikhtisar Risiko

1. Analisis atas elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan
(Hasil analisis atas elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan dituangkan pada Lampiran 24.1.1)

2. Potensi pajak

No	Jenis Pajak	Potensi
(1)	(2)	(3)
dst	...	

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan pada Lampiran 16.1.1
- Kolom (3) : Diisi dengan dengan potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan pada Lampiran 16.1.1

3. Risiko ketidakpatuhan
-
-

Pentunjuk pengisian:

Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak tidak melaporkan penjualan, pembebanan biaya pemasaran yang tidak wajar, penjualan yang tidak wajar kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

4. Indikasi *transfer pricing* dan keterlibatan perusahaan grup.
Uraikan bentuk hubungan istimewanya dan indikasi tranfer pricing-nya

5. Hasil pemeriksaan sebelumnya

No	Jenis Pajak	Tahun (1)			Tahun (2)		
		Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi	Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
dst	...						

Petunjuk pengisian:

Diisi untuk hasil pemeriksaan 2 (dua) tahun pajak sebelum tahun pajak yang diusulkan baik hasil pemeriksaan all taxes, pemeriksaan single tax, maupun beberapa jenis Pajak. Misalnya, tahun yang diusulkan adalah tahun 2007, maka diisi dengan hasil pemeriksaan 2005 dan 2006

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

- Tahun (1) : Cukup jelas.
 Tahun (2) : Cukup jelas.
 Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll
 Kolom (3) & (6) : Diisi dengan pajak terutang menurut SPT Wajib Pajak
 Kolom (4) & (7) : Diisi dengan pajak terutang menurut hasil pemeriksaan
 Kolom (5) & (8) : Diisi dengan koreksi pajak terutang.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan hasil pemeriksaan untuk jenis pajak yang diusulkan.

Deskripsi penjelasan koreksi hasil pemeriksaan

No	Tahun Pajak	Jenis Pajak	Sumber Koreksi	Alasan Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	...			

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan tahun pajak
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll).
 Kolom (3) : Diisi dengan sumber koreksi, misalnya koreksi PPh Pasal 25/29 terdiri koreksi atas peredaran usaha, koreksi atas harga pokok penjualan, dan koreksi biaya usaha lainnya.
 Kolom (4) : Diisi dengan alasan dilakukannya koreksi, misalnya koreksi atas peredaran usaha dilakukan karena terdapat penjualan yang belum dilaporkan.

6. Hasil keberatan dan banding

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Hasil Keberatan/Banding		
			Cfm Pemeriksa	Cfm Keberatan/Banding	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian:

Diisi dengan hasil keputusan keberatan/banding untuk masa/tahun pajak 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun yang diusulkan adalah tahun pajak 2007 maka diisi dengan hasil putusan keberatan/banding untuk Masa/Tahun pajak 2005 dan Masa/Tahun pajak 2006.

- Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak
 Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak yang telah keluar keputusan keberatan/bandingnya
 Kolom (4) : Diisi dengan pajak terutang menurut pemeriksa.
 Kolom (5) : Diisi dengan pajak terutang menurut risalah keberatan jika hanya sampai keberatan atau risalah banding jika sampai banding.
 Kolom (6) : Diisi dengan nilai koreksi.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan hasil keberatan/banding untuk jenis pajak yang diusulkan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Deskripsi penjelasan hasil pemeriksaan keberatan/banding

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Risalah Keputusan Keberatan/Banding
(1)	(2)	(3)	(4)
dst	...		

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : Cukup jelas.
- Kolom (2) : Diisi dengan tahun pajak
- Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll).
- Kolom (4) : Diisi dengan risalah keberatan/banding

7. Pengaduan masyarakat

No	Tahun Pajak	Jenis Data	Nilai Data	Modus Operandi	Tindak Lanjut Surat Pengaduan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian:

Diisi dengan pengaduan masyarakat (apabila ada) dalam 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan pengaduan yang diterima dalam tahun 2005 dan 2006

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan tahun diterimanya pengaduan masyarakat.
- Kolom (3) : Diisi dengan jenis data, misalnya: bukti potong pajak, invoice, dan-lain-lainnya.
- Kolom (4) : Diisi dengan nilai data.
- Kolom (5) : Diisi dengan modus operandi
- Kolom (6) : Diisi dengan tindak lanjut atas surat pengaduan seperti diperiksa Bukti Permulaan, disidik, dll)

8. Materialitas resiko (%)

.....

Petunjuk pengisian:

Diisi dengan persentase materialitas risiko antara lain:

1. Persentase potensi pajak terhadap pajak terutang yang telah dilaporkan Wajib Pajak, misalnya potensi PPh Pasal 25/29 terhadap pajak terutang PPh Pasal 25/29 yang dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak, potensi PPh Pasal 21/26 terhadap pajak terutang PPh Pasal 21 yang dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak, dll.
2. Persentase potensi pajak terhadap asset Wajib Pajak.

Di samping persentase materialitas risiko, perlu dijelaskan pengaruh pemeriksaan atas Wajib Pajak terhadap Wajib Pajak lainnya yang berada di bawah pengawasan AR, misalnya Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak terbesar di bawah pengawasan AR, dengan dilakukan pemeriksaan dapat ketahui resiko ketidakpatuhan Wajib Pajak. Sehingga dengan diketahui resiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, diharapkan dapat dijadikan dasar untuk melakukan analisis dan himbauan terhadap Wajib Pajak yang bergerak dalam industri sejenis yang terdapat di bawah pengawasan AR, pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang sama, atau pada KPP.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

9. Himbauan dan konseling

No	Surat Hibauan		Respon Wajib Pajak/ Hasil Konsultasi	Nilai Pembedulan
	Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk pengisian:

Diisi dengan himbauan/konseling yang pernah dilakukan terhadap analisis data yang menjadi dasar usul pemeriksaan.

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor surat himbauan.
- Kolom (3) : Diisi dengan tanggal surat himbauan.
- Kolom (4) : Diisi dengan ringkasan respon Wajib Pajak terhadap surat himbauan/konseling
- Kolom (5) : Diisi dengan nilai pembedulan SPT sebagai tindak lanjut himbauan/konseling.

10. Indikator kualitatif lainnya.

.....

.....

.....

Petunjuk pengisian:

Diisi dengan indikator atau alasan lain yang bersifat kualitatif ebagai data tambahan analisis risiko, misalnya potensi pajak yang dapat digali berdasarkan hasil analisis risiko sangat kecil, tetapi berhubung Wajib Pajak termasuk Wajib Pajak besar pada KPP, maka perlu dilakukan pemeriksaan untuk memberikan *deterrent effect* pada Wajib Pajak lainnya.

IV. Usulan

Berdasarkan uraian analisis risiko sebagaimana bersebut di atas, maka diusulkan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

- Nama : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
- NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
- Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
- Tahun Pajak : (diisi dengan tahun pajak)
- Kode Pemeriksaan : (diisi dengan kode pemeriksaan)

Menyetujui,
Kepala Seksi Pengawasan &
Konsultasi

Dibuat oleh,
Account Representatif

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 24.1.1
 Surat Edaran Dirjen Pajak
 Nomor : SE-85/PJ.04/2011
 Tanggal : 15 November 2011

Matriks Analisis Risiko atas Elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan

Nama Wajib Pajak :(diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP :(diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat :(diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 Tahun Pajak :(diisi dengan tahun pajak yang diusulkan)

No	Elemen SPT WP /Laporan Keuangan	Perkiraan/Akun Yang Terkait	Bentuk Risiko	Jenis Pajak	Sumber Data	Teknik Pengujian Risiko	Potensi Pajak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan yang terdapat risiko ketidakpatuhan, misalnya Peredaran Usaha, Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya, Aktiva, dll).
- Kolom (3) : Diisi dengan perkiraan/akun yang terkait dengan elemen ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya risiko ketidakpatuhan pada peredaran usaha terkait dengan nilai piutang usaha. Risiko ketidak patuhan pada harga pokok penjualan terkait dengan nilai pembelian dan persediaan.
- Kolom (4) : Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya resiko ketidakpatuhan pada peredaran usaha terjadi karena Wajib Pajak tidak melaporkan penjualan. Risiko ketidakpatuhan pada harga pokok penjualan karena Wajib Pajak tidak melaporkan return pembelian sebagai pengurang pembelian.
- Kolom (5) : Diisi dengan jenis pajak yang dapat digali sebagai akibat ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualannya terpadat potensi pajak atas PPh Pasal 25/29 dan PPN
- Kolom (6) : Diisi dengan jenis data/dokumen yang digunakan sebagai sumber analisis risiko, misalnya Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualannya diketahui dari Pajak Masukan lawan transaksi.
- Kolom (7) : Diisi dengan teknik/cara yang digunakan untuk menguji elemen SPT Wajib Pajak dan/atau perkiraan/akun dimaksud, misalnya, untuk mengetahui penjualan yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak digunakan teknik ekualisasi antara peredaran usaha dengan DPP PPN.
- Kolom (8) : Diisi dengan potensi pajak yang dapat dihasilkan, misalnya atas koreksi peredaran usaha terdapat potensi PPh Pasal 25/29 sebesar Rp.....???. Terhadap Wajib Pajak tidak melaporkan return pembelian terdapat potensi pajak PPh Pasal 25/29 sebesar...???

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 25
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LEMBAR HASIL PENELITIAN DAN EVALUASI ANALISIS RISIKO

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan dengan Wajib Pajak)
NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
Tahun Pajak : (diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)
Kode Pemeriksaan : (diisi dengan kode pemeriksaan)
UP2 : (diisi dengan UP2 yang ditunjuk)

1. Persyaratan Formal

No	Kriteria Penilaian	Ya*)	Tidak*)	Keterangan**)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Analisis Risiko			
2	Risiko Ketidapatuhan			
3	Materialitas Risiko			
4	Kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan dan ruang lingkup pemeriksaan			
5	Histori pemeriksaan			
	Relevansi Wajib Pajak dengan fokus pemeriksaan baik fokus pemeriksaan nasional maupun fokus pemeriksaan Kanwil.			
6	Tunggakan pemeriksaan			

*) Diisi sesuai dengan tanda "X" sesuai dengan dengan kondisi

***) Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu.

2. Penilaian Lainnya

.....
..... (diisi dengan uraian penilaian atas persyaratan formal pada angka 1 dan uraian penilaian atas elemen-elemen Analisis Risiko yang lainnya)

3. Kesimpulan

(Diisi dengan kesimpulan apakah usul pemeriksaan diterima atau ditolak)

Kepala Seksi Bimbingan
Pemeriksaan

.....
NIP

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 26
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Persetujuan Untuk Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini diberikan persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah (11)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (12)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan (13) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
4. (14)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(15)

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 26

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat persetujuan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Khusus oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal usul Pemeriksaan Khusus oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui untuk diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui untuk diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (13) : Diisi dengan:
- a. **setelah ada**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan setelah ada surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP
 - b. **tanpa menunggu**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan tanpa menunggu surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (14) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 27
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penolakan Usulan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini dinyatakan bahwa usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)

ditolak usul Pemeriksaan Khususnya, dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (13)

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 27

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan Pemeriksaan Khusus
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Khusus dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul Pemeriksaan Khusus dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 28
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan hasil analisis dan pengembangan (5), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah (10)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (11)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan (12) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
4. (13)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

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

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 28

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan diterbitkannya instruksi Pemeriksaan Khusus
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (12) : Diisi dengan:
- a. **setelah ada**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan setelah ada surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
 - b. **tanpa menunggu**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan tanpa menunggu surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 29
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan (5), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah (10)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (11)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan (12) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari (13).
4. (14)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur,

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

Tembusan:
..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 29

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan diterbitkannya instruksi Pemeriksaan Khusus
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (12) : Diisi dengan:
- setelah ada**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan setelah ada surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP; atau
 - tanpa menunggu**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan tanpa menunggu surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan:
- Kepala Kanwil DJP, dalam hal surat tindak lanjut hasil pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP; atau
 - Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal surat tindak lanjut hasil pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (14) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan UP2 yang ditunjuk.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 30
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus
(Analisis Risiko secara komputerisasi)

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan hasil Kriteria Seleksi SPT Wajib Pajak, bersama ini diminta agar Saudara melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tahun Pajak yang diperiksa adalah tahun (5)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya..... (6)
3. (7)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur,

.....
NIP..... (8)

Tembusan:
..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 30

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (7) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 30.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DIPERIKSA BERDASARKAN ANALISIS RISIKO SECARA KOMPUTERISASI

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	KLU	Keterangan

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 31
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan adanya (5) dengan analisis sebagaimana terlampir, bersama ini diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

Kepala Kantor,

.....
NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 31

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan dilakukannya usul Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Lampiran 31.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011

ANALISIS ALASAN PEMERIKSAAN ULANG

1. FAKTA/DATA

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

2. ANALISA

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

3. POTENSI PAJAK

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

4. KESIMPULAN

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

5. USUL

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

6. UP2 YANG DIUSULKAN

.....

Lampiran 31.2
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

RISALAH HASIL PEMBAHASAN USUL PEMERIKSAAN ULANG PADA KPP

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Hasil Pembahasan

1. Penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang

- a.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai surat ketetapan pajak meliputi: nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa/Tahun Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah dan tanggal pembayaran, serta keterangan lain; untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang)
- b.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang, kelengkapan bukti pendukung dari data baru serta ringkasan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan)
- c.
.....
.....(diisi dengan uraian mengenai bukti pendukung data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang yang telah disebutkan pada angka 1 huruf c)
- d.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi (Rp)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1): Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2): Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

Kolom (3): Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

3. Simpulan

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

(Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang, disertai dengan pernyataan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang bahwa data tersebut merupakan data baru atau bukan)

III. Usulan

Berdasarkan pembahasan atas Analisis Alasan Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak yang telah dibuat oleh Account Representative (AR)/ Fungsional Pemeriksa Pajak, maka atas Analisis Alasan Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak tersebut: dapat / tidak dapat* diusulkan Pemeriksaan Ulang.

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP

Nama dan NIP	Tanda Tangan
1. NIP.....
2. NIP.....
3. NIP.....
4. dst	

* **Coret yang tidak sesuai**

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 32
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan adanya surat dari (5) nomor..... (6) tanggal
..... (7) perihal Usul Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Masa/Tahun Pajak : (11)
Kode Pemeriksaan : (12),

bersama ini diteruskan Usul Pemeriksaan Ulang tersebut.

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

Kepala Kantor,

.....
NIP (13)

Tembusan:
..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 32

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang mengajukan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat Usul Pemeriksaan Ulang dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat Usul Pemeriksaan Ulang dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (12) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Lampiran 32.1
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

RISALAH HASIL PEMBAHASAN USUL PEMERIKSAAN ULANG PADA KANWIL DJP

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Hasil Pembahasan

1. Penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang

- a.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai surat ketetapan pajak meliputi: nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa/Tahun Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah dan tanggal pembayaran, serta keterangan lain; untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang)
- b.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan pemeriksaan ulang, kelengkapan bukti pendukung dari data baru serta ringkasan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan)
- c.
.....
.....(diisi dengan uraian mengenai bukti pendukung data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang yang telah disebutkan pada angka 1 huruf c)
- a.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi (Rp)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1): Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2): Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

Kolom (3): Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

3. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP

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

(Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP)

4. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP

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

(Diisi dengan pendapat Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP terhadap usulan Pemeriksaan Ulang dari KPP)

III. Usulan

Berdasarkan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP sebagaimana disebutkan dalam romawi II angka 4, maka atas Usul Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak tersebut: disetujui / ditolak*).

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP

Nama dan NIP	Tanda Tangan
1. NIP.....
2. NIP.....
3. NIP.....
4. dst	

* Coret yang tidak sesuai

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 33
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal..... (6) dengan ini disampaikan bahwa usul Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)

ditolak, dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

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

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 33

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengajukan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

Lampiran 34
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

RISALAH HASIL PEMBAHASAN USUL PEMERIKSAAN ULANG PADA DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Hasil Pembahasan

1. Penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang

- a.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai surat ketetapan pajak meliputi: nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa/Tahun Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah dan tanggal pembayaran, serta keterangan lain; untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang)
- b.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan pemeriksaan ulang, kelengkapan bukti pendukung dari data baru serta ringkasan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan)
- c.
.....
.....(diisi dengan uraian mengenai bukti pendukung data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang yang telah disebutkan pada angka 1 huruf c)
- b.
.....
..... (diisi dengan uraian mengenai kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi (Rp)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1): Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2): Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

Kolom (3): Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

3. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP

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

(Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP)

4. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP

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

(Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP terhadap usulan Pemeriksaan Ulang dari KPP)

5. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

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

(Diisi dengan pendapat Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan terhadap usulan Pemeriksaan Ulang dari KPP)

III. Usulan

Berdasarkan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan sebagaimana disebutkan dalam romawi II angka 5, maka atas Usul Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak tersebut: disetujui / ditolak*).

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

Nama dan NIP

Tanda Tangan

1.
NIP.....
2.
NIP.....
3.
NIP.....
4. dst

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

* **Coret yang tidak sesuai**

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 35
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini disampaikan bahwa usul untuk melakukan Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)

ditolak, dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur,

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

Tembusan:
..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 35

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP yang mengajukan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat Penerusan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Penerusan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 36
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Persetujuan Melakukan Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (3)

Menindaklanjuti usul dari (4) melalui surat nomor..... (5) tanggal.....
(6) dengan ini diberikan persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa adalah (11);
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (12);
3. Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah** mendapat surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
4.(13).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal,

.....
NIP (14)

Tembusan:
..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 36

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat Persetujuan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal surat Persetujuan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang mengusulkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usulan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usulan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (12) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan (Contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (13) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan Ulang.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 37
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (3)

Sehubungan dengan (4), dengan ini diinstruksikan untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa adalah (9);
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (10);
3. Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah** mendapat surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
4. (11).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal

.....
NIP (12)

Tembusan:
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 37

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat Instruksi Pemeriksaan Ulang
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal surat Instruksi Pemeriksaan Ulang
- Angka (3) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan alasan dilakukannya Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (11) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 38
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... (Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR..... (Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN KEMAJUAN PEMERIKSAAN
YANG DITINGKATKAN MENJADI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP Pusat Wajib :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Pajak yang diperiksa)
3. Alamat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang disertai tanggung jawab mengelola perusahaan)
5. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
6. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2.dst.

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Kronologis Pemeriksaan

.....
(uraikan jalannya pemeriksaan secara urut rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan)

2. Alasan Diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan

.....
(uraikan alasan Wajib Pajak diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan bukti permulaan serta bukti pendukungnya termasuk nomor surat dan tanggal surat diusulkannya Pemeriksaan Bukti Permulaan, serta nomor surat dan tanggal persetujuan)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN SEMENTARA

.....(uraikan hasil pemeriksaan sementara secara jelas termasuk perhitungan sementara pajak terutang)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Supervisor

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
(diisi dengan tempat dan tanggal
pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)

Ketua Tim

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
)minimal satu anggota tim

Menyetujui
.....

.....
NIP
(Diisi dengan jabatan, nama, dan NIP Kepala UP2)

Pemeriksaan Menguji Kepatuhan

Lampiran 39
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-85 /PJ/2011
Tanggal : 15 November 2011

LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2)/ DAFTAR KESIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN (DKHP)

1. Nomor Pengawasan Pemeriksaan : XXX.MMY.YYYY.XXXX
2. Tahun Pajak Diperiksa : XXXX
3. Nama Wajib Pajak :
4. Alamat Wajib Pajak :
5. NPWP : XX.XXX.XXX.X.XXX.XXX
6. Klasifikasi Lapangan Usaha : XXXX
7. Kode Pemeriksaan : XXXX
8. UP2 :
9. Surat Perintah Pemeriksaan :
a. Nomor :
- b. Tanggal :
10. Tanggal Mulai Pemeriksaan :

11. Tim Pemeriksa :

No.	Nama Pemeriksa	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.
2.
3.

12. Laporan Hasil Pemeriksaan :
a. Nomor :
- b. Tanggal :

13. Jumlah Jam Pemeriksaan :

14. Hasil Pemeriksaan :

Jenis Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Pokok Pajak (Pajak Terutang)	Kredit Pajak	Pajak Yang Kurang/ Lebih Bayar	Sanksi administrasi
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)

15. Keterangan :

.....
Supervisor

.....
NIP.

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>

PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

387

PER-35/PJ/2011 tanggal 15 November 2011
Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

SE-116/PJ/2009 tanggal 21 Desember 2009
Kebijakan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pemeriksaan Tujuan Lain

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4797);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

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

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

Pasal 2

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

BAB II PEMERIKSAAN LAPANGAN

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 3

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

Pemeriksaan Tujuan Lain

Bagian Kedua

Tim Pemeriksa, Surat Perintah Pemeriksaan, dan Surat Tugas

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Pasal 7

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

Pemeriksaan Tujuan Lain

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

Bagian Keempat Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 8

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

Bagian Kelima Peminjaman Dokumen dan Penolakan Pemeriksaan

Pasal 9

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

Pemeriksaan Tujuan Lain

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pemeriksaan Tujuan Lain

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keenam Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pemeriksa Pajak melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP secara tertulis dengan menggunakan Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.

Pemeriksaan Tujuan Lain

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

Bagian Ketujuh

Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III

PEMERIKSAAN KANTOR

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 18

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

Bagian Kedua

Tim Pemeriksa, Surat Perintah Pemeriksaan, dan Surat Tugas

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan.

Pemeriksaan Tujuan Lain

- (2) Susunan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau beberapa anggota tim.
- (3) Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.

Pasal 20

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

Bagian Ketiga Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 21

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

Bagian Keempat Pemanggilan, Peminjaman Dokumen, dan Penolakan Pemeriksaan

Pasal 22

- (1) Jenis buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam dalam rangka Pemeriksaan Kantor harus disesuaikan dengan tujuan pemeriksaan.
- (2) Melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikirimkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa paling lama pada hari kerja berikutnya setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Dalam hal Wajib Pajak memenuhi panggilan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), namun tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen disertai rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang Wajib dipinjamkan namun belum diserahkan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian sesuai dengan tujuan Pemeriksaan berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian berdasarkan bukti kompeten yang cukup yang disesuaikan dengan tujuan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (5) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

Pemeriksaan Tujuan Lain

- (7) Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Pasal 26

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

Bagian Kelima Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak dapat meminta penjelasan yang lebih rinci dari Wajib Pajak atau meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang KUP.
- (2) Permintaan penjelasan yang lebih rinci dari Wajib Pajak dan/atau keterangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Pemeriksa Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 14 dan Pasal 15.

Bagian Keenam Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 28

- (1) Setiap prosedur Pemeriksaan Kantor yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan serta simpulan yang diambil sehubungan dengan fakta dan data yang ditemukan dalam pemeriksaan, harus dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.

Pemeriksaan Tujuan Lain

- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan harus disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah ditelaah oleh supervisor.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Tim Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan tertentu yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

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

BAB V KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

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

Pasal 31

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2011

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. FUAD RAHMANY
NIP 19541111 198112 1 001

Pemeriksaan Tujuan Lain

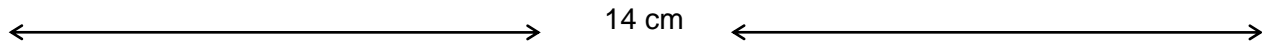
BENTUK, JENIS, FORMULIR, SURAT, DAN DAFTAR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

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

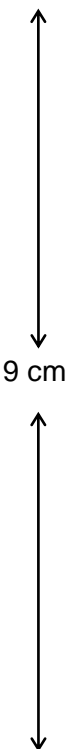
Pemeriksaan Tujuan Lain

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

Muka Dalam:



<p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p> <p>KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">Pafoto (4)</p> <p>Tanda Tangan: (5)</p>	<p>Nama : (6) NIP : (7) Pangkat/Gol. : (8) Jabatan : (9)</p> <p>adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dalam wilayah (10)</p> <p style="text-align: right;">..... (11) a.n. Direktur Jenderal Pajak (12)</p> <p>..... NIP</p>
---	--



PETUNJUK PENGISIAN KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

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

Warna:

Muka Dalam : Warna dasar : Putih bertransparan tulisan DJP.
Warna tulisan : Hitam.
Muka Luar/Sampul : Warna dasar : Biru tua.
Warna tulisan : Kuning emas.

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



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 : Tujuan Lain

.....,20..... (12)

a.n. Direktur Jenderal Pajak

....., (13)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT TUGAS

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

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)

NPWP : (4)

Alamat : (5)

Nomor dan tanggal SPP : (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

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

menggantikan:

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

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

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

..... (18)

.....
NIP

Tembusan:

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : (2)

NPWP : (3)

Alamat Wajib Pajak : (4)

Nomor dan Tanggal SPP : (5)

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

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

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

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

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

Catatan:

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

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

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

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

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

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

Supervisor

..... (7)
NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

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

..... (9)
NIP

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

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

Catatan:

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

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

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

- sama sekali tidak meminjamkan
 meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor

..... (10)
NIP

*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas. (lampirannya adalah Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan).
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan lampiran Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 8 : Diisi dengan menandai **X** atau **√** pada kotak yang diperlukan.
- Angka 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerimadana cap perusahaan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

.....,20... (8)

Supervisor

..... (9)

NIP

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

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

Catatan:

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)

NIP
Anggota,

..... (11)

NIP

Mengetahui:

..... (12)

NIP

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

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)

NIP
Anggota,

..... (11)

NIP

Mengetahui:

..... (12)

.....

NIP

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

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

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (11)
NIP

Ketua Tim,

..... (12)
NIP

Anggota,

..... (13)
NIP

Mengetahui:
..... (14)

..... (15)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK

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

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

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui: (12)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

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

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

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

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

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

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (9)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN PANGGILAN I/II UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (13)

dari Wajib Pajak:

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

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

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

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... (22)

Mengetahui: (23)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (19)

NIP
Ketua Tim,

..... (20)

NIP
Anggota Tim

..... (21)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)

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

sama sekali belum menerima menerima sebagian (10)
keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan.

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

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

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (12)

.....
NIP

*) coret yang tidak perlu.

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

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

Pemeriksaan Tujuan Lain



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN/BUKTI

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

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

telah meminta keterangan/bukti kepada pihak ketiga:

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (13)

NIP

Ketua Tim,

..... (14)

NIP

Anggota,

..... (15)

NIP

Mengetahui: (16)

.....
NIP

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

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Jalan Jend. Gatot Subroto 40-42
Jakarta 12190
Kotak Pos 124 – Jakarta 10002

Telepon : 5250208, 5251609
Faksimili : 5736093
Homepage : www.pajak.go.id

Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set

Yth.

1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak di Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN NOMOR SE- 116/PJ/2009

TENTANG

KEBIJAKAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

Sehubungan dengan telah berlakunya Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (selanjutnya disebut Undang-Undang KUP) dan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-20/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor, serta Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-10/PJ.04/2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, maka dalam rangka menciptakan tertib administrasi pemeriksaan untuk tujuan lain serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan kebijakan pemeriksaan untuk tujuan lain sebagai berikut:

I. KEBIJAKAN UMUM

1. Pemeriksaan untuk tujuan lain merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk melaksanakan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dan bukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak serta tidak dimaksudkan untuk menerbitkan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
2. Ruang lingkup pemeriksaan untuk tujuan lain meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.
3. Terdapat 2 (dua) jenis pemeriksaan untuk tujuan lain yang diatur dalam Undang-Undang KUP, yaitu:
 - a. Pemeriksaan Lapangan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak; dan
 - b. Pemeriksaan Kantor, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.
4. Jangka waktu pemeriksaan untuk tujuan lain harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), kecuali untuk pemeriksaan

dalam rangka penentuan saat produksi dimulai, jangka waktu pemeriksaannya harus mengacu pada jangka waktu yang ditentukan dalam instruksi pemeriksaan.

- b. Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- c. Jangka waktu maksimal setelah perpanjangan jangka waktu pemeriksaan tidak dapat diperpanjang lagi meskipun terjadi pergantian tim Pemeriksa Pajak.
- d. Terkait dengan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dilakukan sepanjang tidak melewati jangka waktu maksimal yang ditetapkan.
 - 2) Pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan hanya disampaikan 1 (satu) kali.
 - 3) Perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan (Kepala UP2) dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan kepada:
 - a) Kepala Kantor Wilayah DJP untuk instruksi/persetujuan pemeriksaan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
 - b) Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (Direktur P2) untuk instruksi yang diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 - 4) Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan dapat disampaikan secara manual dan/atau secara elektronik melalui Modul/Menu Pemeriksaan pada SIDJP.
 - 5) Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pemeriksaan.
 - 6) Apabila jangka waktu 2 (dua) bulan untuk jenis Pemeriksaan Lapangan atau jangka waktu 7 (tujuh) hari untuk jenis Pemeriksaan Kantor telah terlampaui, dan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan atau jangka waktu pemeriksaan telah melewati jangka waktu maksimal setelah perpanjangan jangka waktu pemeriksaan tetapi pemeriksaan belum dapat diselesaikan, maka Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus menentukan tindak lanjut pemeriksaan tersebut.
 - 7) Tindak lanjut pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dilakukan dengan cara membuat Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan data dan informasi yang telah diperoleh sampai dengan berakhirnya jangka waktu pemeriksaan.
5. Tata cara pelaksanaan pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan;
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 19/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan; dan
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor.
6. Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilakukan sesuai dengan standar pemeriksaan, meliputi standar umum, standar pelaksanaan pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil pemeriksaan.
7. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dalam rangka pemeriksaan untuk tujuan lain dapat dilakukan sepanjang berhubungan dengan tujuan pemeriksaan.
8. Hasil pemeriksaan harus dirumuskan dalam suatu Laporan Hasil Pemeriksaan dan harus mengungkapkan tercapai atau tidaknya tujuan pemeriksaan sesuai dengan penyebab dilakukannya pemeriksaan untuk tujuan lain.

9. Laporan Hasil Pemeriksaan atas pemeriksaan untuk tujuan lain dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran I** sampai dengan **Lampiran IX** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
10. Apabila pada saat melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain ditemukan adanya data dan/atau informasi sehubungan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak baik untuk Tahun Pajak berjalan maupun Tahun Pajak sebelumnya, yang mengindikasikan adanya ketidakpatuhan Wajib Pajak, maka ditentukan sebagai berikut:
 - a. Apabila data dan/atau informasi tersebut merupakan keterangan lain yang konkret sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Undang-Undang KUP, maka data dan/atau informasi tersebut dapat langsung ditindaklanjuti dengan penerbitan surat ketetapan pajak berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007.
 - b. Apabila data dan/atau informasi tersebut tidak termasuk keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka data dan/atau informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk mengusulkan pemeriksaan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan melalui Pemeriksaan Khusus dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-10/PJ.04/2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
 - c. Apabila data dan/atau informasi tersebut ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal usul Pemeriksaan Khusus yang disetujui adalah untuk Tahun Pajak yang sama dengan Tahun Pajak pemeriksaan untuk tujuan lain dengan kriteria penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP, maka:
 - a) Pemeriksaan untuk tujuan lain tersebut dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir;
 - b) Dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus juga harus menjelaskan mengenai tercapai atau tidaknya tujuan dilakukannya pemeriksaan untuk tujuan lain, yaitu menjelaskan apakah penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP dapat disetujui atau tidak; dan
 - c) Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus harus memperhatikan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) dan ayat (9) Undang-Undang KUP.
 - 2) Dalam hal usul Pemeriksaan Khusus yang disetujui adalah selain sebagaimana dimaksud pada angka 1), maka pemeriksaan untuk tujuan lain tersebut tetap dilanjutkan sesuai dengan tujuan dilakukannya pemeriksaan.
11. Pemeriksaan untuk tujuan lain dapat dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau pegawai selain Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak yang memiliki keahlian di bidang pemeriksaan yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
12. Dalam hal pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan oleh pegawai selain Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 11, maka jabatan Supervisor tetap diisi oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak.
13. Ketentuan mengenai pembatalan, pengalihan, atau penghentian pemeriksaan untuk tujuan lain ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pembatalan pemeriksaan untuk tujuan lain pada prinsipnya dilakukan karena terdapat kesalahan administrasi yang bersifat manusiawi (*human error*) seperti kesalahan tahun pajak, kesalahan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa, atau kesalahan administrasi lainnya.
 - b. Pembatalan pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terhadap instruksi/persetujuan pemeriksaan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, pembatalan penugasan pemeriksaannya harus dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

- 2) Terhadap instruksi pemeriksaan yang diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, pembatalan pemeriksaannya harus dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 - 3) Usul pembatalan pemeriksaan oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran X** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - 4) Persetujuan atau penolakan pembatalan pemeriksaan atas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 3) disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XI** atau **Lampiran XI.1** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - 5) Surat persetujuan pembatalan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembatalan Lembar Penugasan Pemeriksaan melalui aplikasi Modul/Menu Pemeriksaan pada SIDJP.
- c. Pengalihan pemeriksaan untuk tujuan lain pada prinsipnya dilakukan karena Wajib Pajak pindah tempat terdaftar (domisili) dari satu Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak lain sepanjang Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2)-nya telah diterbitkan pada Modul/Menu Pemeriksaan pada SIDJP dan Surat Perintah Pemeriksaannya belum diterbitkan atau Surat Perintah Pemeriksaan telah diterbitkan tetapi pemberitahuan pemeriksaan atau panggilan dalam rangka pemeriksaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - d. Pengalihan pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak yang pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak lain tetapi masih dalam wilayah kerja Kantor Wilayah DJP yang sama, dilakukan oleh:
 - 1) Kepala Kantor Wilayah DJP untuk pemeriksaan yang instruksi/persetujuannya diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
 - 2) Direktur Pemeriksaan dan Penagihan untuk pemeriksaan yang instruksinya diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 - e. Pengalihan pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak yang pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak lain di luar wilayah kerja Kantor Wilayah DJP atas Kantor Pelayanan Pajak lama, dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 - f. Usul pengalihan pemeriksaan untuk tujuan lain disampaikan oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang lama kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasannya atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XII** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - g. Persetujuan pengalihan pemeriksaan untuk tujuan lain diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP terkait atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang baru apabila disetujui pengalihan pemeriksaannya, atau kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang lama apabila ditolak pengalihan pemeriksaannya dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XIII** atau **Lampiran XIII.1** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - h. Surat persetujuan pengalihan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf g digunakan sebagai dasar untuk mengalihkan Lembar Penugasan Pemeriksaan melalui Modul/Menu Pemeriksaan pada SIDJP.
 - i. Terhadap pemeriksaan yang tidak disetujui untuk dialihkan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemeriksaan diselesaikan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan yang lama sampai dengan penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - 2) Laporan Hasil Pemeriksaan harus menggunakan identitas baru;

- 3) Laporan Hasil Pemeriksaan harus dikirimkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang baru dan pihak yang berkepentingan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan, untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Penghentian pemeriksaan pada prinsipnya dilakukan apabila Wajib Pajak yang diperiksa atau Wakil Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang KUP ternyata tidak ditemukan berdasarkan berita acara dari pejabat kelurahan/RT/RW/pengelola gedung setempat.
- k. Dalam hal pemeriksaan dihentikan karena kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf j, tim Pemeriksa Pajak membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir dan melakukan perekaman Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut ke Modul/Menu Pemeriksaan pada SIDJP.
- l. Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir, tim Pemeriksa Pajak mengirimkan fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi terkait untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Mengirimkan fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir tersebut kepada yang menerbitkan instruksi pemeriksaan.

II. KRITERIA PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

1. Kriteria pemeriksaan untuk tujuan lain merupakan alasan atau dasar dilakukannya pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:
 - a. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) secara jabatan;
 - b. Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP;
 - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - d. Pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto;
 - e. Penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
 - f. Penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;
 - g. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - h. Penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan; dan/atau
 - i. Memenuhi permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.
3. Ketentuan dari masing-masing kriteria pemeriksaan diuraikan sebagai berikut:
 - a. **Pemeriksaan dalam rangka pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan**
 - 1) Terhadap Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak yang tidak memenuhi kewajiban untuk mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya dapat diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang KUP.
 - 2) Penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan dilakukan apabila berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak ternyata Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak telah memenuhi syarat untuk diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang KUP.
 - 3) Penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan dapat dilakukan berdasarkan **hasil pemeriksaan untuk tujuan lain atau hasil penelitian**.
 - 4) Penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan **terhadap Wajib Pajak badan/BUT atau Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas** dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan untuk tujuan lain.

- 5) Penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan **terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas** dilakukan berdasarkan hasil penelitian oleh Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- 6) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan terhadap **Wajib Pajak badan/BUT atau Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas** dilakukan setelah Kepala Kantor Pelayanan Pajak c.q Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menghimbau Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak untuk mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya.
- 7) Usulan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan sebagai PKP secara jabatan terhadap **Wajib Pajak badan/BUT atau Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas** disampaikan oleh Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan, apabila:
 - a) Setelah 14 (empat belas) hari sejak surat himbauan untuk mendaftarkan diri atau melaporkan usahanya, Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak tidak menanggapi surat himbauan untuk mendaftarkan diri atau melaporkan usahanya;
 - b) Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak menanggapi surat himbauan dengan menyatakan tidak wajib mempunyai NPWP dan/atau belum memenuhi syarat untuk dikukuhkan sebagai PKP; atau
 - c) Wajib Pajak menanggapi surat himbauan dengan menyatakan sudah memiliki NPWP dan/atau telah dikukuhkan sebagai PKP, tetapi berdasarkan Master File Nasional Wajib Pajak ternyata tidak terdaftar.
- 8) Berdasarkan usulan dari Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Kepala Seksi Pemeriksaan melakukan penelaahan serta menentukan prioritas yang akan diperiksa dan selanjutnya membuat daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- 9) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Pemeriksaan menyampaikan daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
- 10) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan sebagai PKP secara jabatan terhadap **Wajib Pajak badan/BUT atau Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas** dilakukan terbatas pada penentuan terpenuhinya syarat-syarat pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP serta penghitungan besarnya angsuran PPh Pasal 25. Dengan demikian, peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dilakukan sepanjang diperlukan untuk penghitungan besarnya angsuran tersebut. Apabila ada kewajiban perpajakan lainnya, kepada Wajib Pajak diminta untuk memenuhinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak setelah diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP.
- 11) Kepala Seksi Pemeriksaan harus menyampaikan fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- 12) Apabila berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, ternyata:
 - a) Wajib Pajak telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum diterbitkannya NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan; dan
 - b) Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban perpajakan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak tersebut,maka kepada Wajib Pajak dapat diterbitkan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Berdasarkan Undang-Undang KUP.

- 13) Penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 12) dapat dilakukan berdasarkan hasil penelitian atau hasil pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk paling lama 5 (lima) tahun sebelum diterbitkannya NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4a) Undang-Undang KUP.
- 14) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan.

b. Pemeriksaan dalam rangka Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP

- 1) Penghapusan NPWP dilakukan apabila kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) Undang-Undang KUP dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.03/2008 beserta aturan pelaksanaannya terpenuhi, yaitu:
 - a) Diajukan permohonan penghapusan NPWP oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - b) Wajib Pajak badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha (dapat berdasarkan permohonan atau secara jabatan);
 - c) Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (dapat berdasarkan permohonan atau secara jabatan);
 - d) Wajib Pajak Bentuk Usaha Tetap menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia (dapat berdasarkan permohonan atau secara jabatan); atau
 - e) Dianggap perlu oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menghapuskan NPWP dari Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (secara jabatan).
- 2) Pencabutan pengukuhan PKP dilakukan apabila Pengusaha Kena Pajak:
 - a) Pindah alamat ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lain;
 - b) Sudah tidak lagi memenuhi syarat sebagai PKP termasuk Pengusaha Kena Pajak yang jumlah peredaran usaha dan/atau penerimaan brutonya untuk suatu tahun buku tidak melebihi batas jumlah peredaran usaha dan/atau penerimaan bruto untuk Pengusaha Kecil; atau
 - c) Pengusaha Kena Pajak menyalahgunakan pengukuhan PKP.
- 3) Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP dapat dilakukan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.
- 4) Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan dapat dilakukan apabila berdasarkan **hasil penelitian** administrasi perpajakan atau penelitian lapangan terhadap data/informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak ternyata Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif yang antara lain disebabkan:
 - a) Orang pribadi telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum dibagi;
 - b) Bendahara Pemerintah/Bendahara Proyek yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi ditunjuk menjadi bendahara;
 - c) Orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - d) Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP untuk menentukan NPWP yang dapat digunakan sebagai sarana administratif pemenuhan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan;

- e) Wajib Pajak badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban PPh Badan telah menghentikan kegiatan usahanya; atau
 - f) Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai dibagi.
- 5) Penelitian dalam rangka penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan oleh suatu Tim Peneliti **yang ditunjuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan di-supervisi oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi terkait.**
 - 6) Laporan Hasil Penelitian dalam rangka penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan tentang penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP.
 - 7) Laporan Hasil Penelitian dalam rangka penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XIV** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - 8) Dalam hal penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, maka penghapusan dan/atau pencabutan tersebut dilakukan apabila Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (7) dan 2 ayat (9) Undang-Undang KUP.
 - 9) Pemeriksaan dalam rangka penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada angka 8) dapat dilakukan melalui:
 - a) Pemeriksaan rutin; atau
 - b) Pemeriksaan untuk tujuan lain.
 - 10) Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP didahului dengan pemeriksaan rutin dalam hal permohonan tersebut terkait dengan:
 - a) Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha;
 - b) Wajib Pajak Bentuk Usaha Tetap menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia; atau
 - c) Wajib Pajak Orang Pribadi yang akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-10/PJ.04/2008.
 - 11) Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP didahului dengan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal permohonan tersebut dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi selain sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan huruf c) serta angka 10) huruf c).
 - 12) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - 13) Dalam hal penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, tim Pemeriksa Pajak dan pejabat lain yang terkait dengan proses penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP tersebut harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (7) dan ayat (9) Undang-Undang KUP.
 - 14) Dalam hal permohonan pencabutan pengukuhan PKP tidak diikuti dengan permohonan penghapusan NPWP dan diajukan baik oleh Wajib Pajak badan maupun Wajib Pajak orang pribadi, maka pencabutan pengukuhan PKP tersebut dilakukan setelah Pengusaha Kena Pajak dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain.
 - 15) Apabila setelah penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan surat ketetapan pajak

dan/atau Surat Tagihan Pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007.

c. Pemeriksaan dalam rangka Wajib Pajak mengajukan keberatan

- 1) Pemeriksaan dalam rangka Wajib Pajak mengajukan keberatan (pemeriksaan dalam rangka keberatan) dapat dilakukan apabila terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Direktorat Jenderal Pajak sehubungan dengan fakta dan data serta penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan yang memerlukan pengecekan lapangan.
- 2) Pemeriksaan dalam rangka keberatan dilakukan terbatas pada hal-hal atau materi sengketa yang diminta oleh unit yang memproses penyelesaian keberatan Wajib Pajak.
- 3) Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan dalam rangka keberatan meliputi:
 - a) Kantor Wilayah DJP, dalam hal proses penyelesaian keberatan Wajib Pajak dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP.
 - b) Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal proses penyelesaian keberatan Wajib Pajak dilakukan oleh Direktorat Keberatan dan Banding.
- 4) Apabila pemeriksaan dalam rangka keberatan dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP, instruksi pemeriksaan untuk tujuan lain diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP berdasarkan permintaan dari Kepala Bidang Keberatan dan Banding Kantor Wilayah DJP.
- 5) Apabila pemeriksaan dalam rangka keberatan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, instruksi pemeriksaan untuk tujuan lain diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan berdasarkan permintaan dari Direktur Keberatan dan Banding.
- 6) Permintaan pemeriksaan dalam rangka keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan angka 5) harus disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jatuh tempo penyelesaian keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XV** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
- 7) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan harus mengungkapkan pendapat tim Pemeriksa Pajak tentang hal-hal atau materi sengketa yang diminta oleh unit yang memproses keberatan. Laporan Hasil Pemeriksaan dikirim kepada pihak yang meminta untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka keberatan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jatuh tempo penyelesaian keberatan.
- 8) Hasil pemeriksaan hanya bersifat sebagai bahan pembanding (*second opinion*), bahan pertimbangan, dan tidak mengikat baik Wajib Pajak maupun pihak Direktorat Jenderal Pajak yang memproses keberatan Wajib Pajak.
- 9) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.

d. Pemeriksaan dalam rangka pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto

- 1) Pemeriksaan dilakukan berdasarkan instruksi dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan terkait dengan adanya permintaan atau rekomendasi dari Ketua Tim Penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Apabila data untuk penyusunan norma dimaksud sudah ada atau tersedia dalam jumlah yang cukup dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ada, permintaan dapat tidak dilakukan.
- 2) Instruksi untuk melakukan pemeriksaan dikirimkan langsung kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- 3) Fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan dikirimkan langsung kepada Ketua Tim Penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto.

- 4) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.

e. Pemeriksaan dalam rangka penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil

- 1) Pemeriksaan dalam rangka penentuan bahwa Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil dilakukan apabila ada permohonan tertulis dari Wajib Pajak untuk penetapan lokasi usaha Wajib Pajak sebagai daerah terpencil.
- 2) Pemeriksaan dalam rangka penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil dapat dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar (KPP domisili) atau oleh Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi lokasi usaha tersebut (KPP lokasi).
- 3) Apabila pemeriksaan dalam rangka penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil akan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Kepala Kantor Wilayah DJP atasan KPP domisili harus menyampaikan permintaan dilakukan pemeriksaan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.
- 4) Pemeriksaan dalam rangka penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil dilakukan berdasarkan instruksi Kepala Kantor Wilayah DJP.
- 5) Mengingat Laporan Hasil Pemeriksaan akan digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil, maka laporan tersebut harus dikirimkan langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak mengajukan permohonan penetapan daerah terpencil paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 6) Pemeriksaan dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan.

f. Pemeriksaan dalam rangka penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai

- 1) Pemeriksaan dalam rangka penentuan 1 (satu) atau lebih tempat terutang PPN dilakukan apabila ada permohonan tertulis dari Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang membawahi Kantor Pelayanan Pajak tempat pemusatan PPN.
- 2) Pemeriksaan dilaksanakan baik oleh Kantor Pelayanan Pajak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan calon tempat pemusatan PPN terutang berada maupun Kantor Pelayanan Pajak sebagai Unit Pelaksana Pemeriksaan tempat Wajib Pajak melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak berada.
- 3) Dalam hal permohonan Pengusaha Kena Pajak berupa penambahan tempat penyerahan barang kena pajak, pemeriksaan hanya dilakukan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan tempat penyerahan Barang Kena Pajak dimaksud.
- 4) Berdasarkan permintaan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Kantor Wilayah DJP menerbitkan instruksi pemeriksaan kepada:
 - a) Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan tempat pemusatan PPN; dan
 - b) Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan tempat Wajib Pajak yang melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak.
- 5) Dalam hal Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak berada di luar wilayah Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak mengajukan pemusatan PPN, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak mengajukan pemusatan PPN menyampaikan permintaan dilakukan pemeriksaan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dengan menggunakan formulir seperti terdapat pada **Lampiran XVI**;

- b) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak melakukan penyerahan Barang Kena Pajak menerbitkan instruksi pemeriksaan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksa tempat Wajib Pajak melakukan penyerahan Barang Kena Pajak; dan
 - c) Unit Pelaksana Pemeriksaan tempat Wajib Pajak melakukan penyerahan Barang Kena Pajak harus menyelesaikan pemeriksaan sesuai dengan tanggal yang ditentukan dalam surat permintaan Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak mengajukan pemusatan.
- 6) Pemeriksaan terbatas pada kegiatan Pengusaha Kena Pajak dan dokumen pendukungnya untuk memastikan terpenuhinya syarat-syarat pemusatan PPN terutang:
- a) Bagi Pengusaha Kena Pajak selain Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran:
 - i. Tempat melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dipusatkan tidak melakukan kegiatan penjualan maupun pembelian. Semua kegiatan penjualan dan pembelian serta administrasinya hanya dilakukan di tempat usaha yang dipilih sebagai tempat pemusatan PPN;
 - ii. Fungsi tempat kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak yang dipusatkan hanya menyimpan dan menyerahkan Barang Kena Pajak tersebut kepada pembeli atas perintah tempat pemusatan PPN; dan
 - iii. Tempat kegiatan penyerahan yang dipusatkan tidak membuat Faktur Pajak maupun Faktur Penjualan. Semua Faktur Pajak dan Faktur Penjualan hanya diterbitkan oleh tempat pemusatan PPN terutang.
 - b) Bagi Pengusaha Kena Pajak Pajak Pedagang Eceran
 - i. Kegiatan dan administrasi pembelian untuk jaringan penjualan yang tersebar di berbagai tempat dalam satu kota yang terdapat lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak, dipusatkan pada salah satu jaringan penjualan tempat pemusatan PPN yang dimohonkan di kota tersebut; dan
 - ii. Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran tersebut tidak memilih Nilai Lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak dalam menghitung pajak terutang.
- 7) Laporan Hasil Pemeriksaan dikirim langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Pengusaha Kena Pajak mengajukan permohonan penetapan 1 (satu) atau lebih tempat terutang PPN paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 8) Pemeriksaan dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan.

g. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*Delinquency Audit*)

- 1) Pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan:
 - a) Identitas Penanggung Pajak/Wajib Pajak pada saat pemeriksaan dilakukan;
 - b) Harta yang dimiliki Wajib Pajak/Penanggung Pajak pada saat pemeriksaan dilakukan;
 - c) Kegiatan penagihan aktif yang sedang dan sudah dilakukan dalam hal Wajib Pajak sudah mempunyai hutang pajak sebelumnya; dan
 - d) Upaya hukum dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam hal Wajib Pajak sudah mempunyai hutang pajak sebelumnya.
- 2) Pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak hanya dapat dilakukan secara bersama-sama dengan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 3) Usulan pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak dilakukan oleh Kepala Seksi Penagihan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
- 4) Berdasarkan usulan dari Kepala Seksi Penagihan, Kepala Seksi Pemeriksaan membuat daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa dalam rangka penagihan pajak untuk dimintakan persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

- 5) Pelaksanaan pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang sama dengan Pemeriksa Pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan dapat didampingi oleh Jurusita Pajak yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang dicantumkan dalam Surat Perintah Pemeriksaan untuk Tujuan Lain.
 - 6) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak, agar diperhatikan juga hal-hal sebagai berikut:
 - a) Meminta daftar harta Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang sesuai dengan kondisi terkini;
 - b) Meminta/mencari alamat tempat/gudang penyimpanan harta Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
 - c) Meminta daftar wakil dari penanggung pajak, antara lain keluarga, daftar direksi, komisaris dan pemegang saham mayoritas, beserta alamat sesuai dengan bukti identitas terakhir;
 - d) Melalui Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak melakukan konfirmasi dan permintaan keterangan serta bukti tentang identitas harta Wajib Pajak/Penanggung Pajak berdasar Pasal 35 Undang-Undang KUP antara lain kepada: Notaris/PPAT, Badan Pertanahan Nasional (BPN), Lurah/Kepala Desa, Bank, Kepolisian dan Konsultan Pajak.
 - 7) Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak dibuat tersendiri dan harus mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a) penugasan pemeriksaan;
 - b) identifikasi Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
 - c) daftar harta kekayaan Wajib Pajak;
 - d) daftar bukti kepemilikan harta Wajib Pajak/Penanggung Pajak; dan
 - e) daftar lampiran
 - 8) Kepala Seksi Pemeriksaan harus menyampaikan fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - 9) Pemeriksannya dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan.
- h. Pemeriksaan dalam rangka penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan**
- 1) Pemeriksaan dilakukan apabila Wajib Pajak yang telah mendapat Keputusan Direktur Jenderal Pajak atas nama Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pemberian Fasilitas Pajak Penghasilan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, untuk:
 - a) Penetapan Saat Dimulainya Produksi Komersial; atau
 - b) Penetapan Penambahan Kompensasi Kerugian.
 - 2) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1), Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menerbitkan instruksi pemeriksaan dalam rangka Penetapan Saat Mulai Produksi Komersial atau instruksi pemeriksaan dalam rangka Penetapan Penambahan Kompensasi Kerugian kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk.
 - 3) Pemeriksaan harus diselesaikan sesuai jangka waktu yang ditentukan dalam instruksi pemeriksaan.
 - 4) Mengingat Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Saat Dimulainya Produksi Komersial atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Penambahan Jangka Waktu Kompensasi Kerugian dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan Wajib Pajak diterima,

maka Laporan Hasil Pemeriksaan sudah harus dikirim kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan paling lama 1 (satu) hari setelah tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

- 5) Pelaksanaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian juga harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan Untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau Daerah-daerah Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 beserta aturan pelaksanaannya.
- 6) Pemeriksaan dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan.

i. Pemeriksaan dalam rangka memenuhi permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B)

- 1) Pemeriksaan dilakukan berdasarkan instruksi pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan sehubungan dengan adanya permintaan informasi dari negara mitra P3B terkait dengan Wajib Pajak tertentu dan memerlukan pemeriksaan pajak.
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan untuk ditindaklanjuti dalam rangka memenuhi permintaan informasi dari negara mitra P3B.
- 3) Pemeriksaannya dilakukan melalui jenis Pemeriksaan Lapangan.

III. PROSEDUR USULAN DAN PENUGASAN/INSTRUKSI PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

A. Daftar Dominatif Wajib Pajak dan Penugasan Pemeriksaan

1. Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa untuk tujuan lain dibuat oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XVII** dan **Lampiran XVII.1** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, apabila pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) secara jabatan;
 - b. Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP; atau
 - c. Penagihan pajak.
2. Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP tanpa tembusan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
3. Daftar Nominatif yang disampaikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasannya harus dilengkapi dengan data atau informasi pendukung sesuai dengan tujuan dilakukannya pemeriksaan.
4. Berdasarkan Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa, Kepala Kantor Wilayah DJP membuat Surat Penugasan Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XVIII** dan **Lampiran XVIII.1** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

B. Instruksi Pemeriksaan

1. Instruksi pemeriksaan untuk tujuan lain dapat diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam **Lampiran XIX** Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, berdasarkan surat permohonan atau surat permintaan.
2. Instruksi pemeriksaan untuk tujuan lain diterbitkan apabila terdapat permohonan atau permintaan yang terkait dengan:
 - a. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - b. Pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto;

- c. Penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
- d. Penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;
- e. Penagihan pajak;
- f. Penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan; atau
- g. Memenuhi permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.

IV. LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2) DAN KODE PEMERIKSAAN

A. Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2)

Ketentuan umum mengenai LP2 baik yang menyangkut dasar penerbitan LP2, format LP2 dan struktur LP2 dalam pemeriksaan untuk tujuan lain mengacu pada angka romawi V huruf A Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-10/PJ.04/2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

B. Daftar Kode Pemeriksaan

Ketentuan mengenai struktur kode pemeriksaan dalam pemeriksaan untuk tujuan lain juga mengacu pada angka romawi V huruf B Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-10/PJ.04/2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, yaitu:

1. Kode Pemeriksaan mencerminkan alasan dilakukannya pemeriksaan dan harus dicantumkan dalam setiap penugasan/persetujuan/instruksi pemeriksaan.
2. Struktur Kode Pemeriksaan terdiri dari 4 (empat) digit dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - Digit pertama menunjukkan Jenis Pajak/Ruang Lingkup Pemeriksaan;
 - Digit kedua menunjukkan Kriteria dan Jenis Pemeriksaan;
 - Digit ketiga menunjukkan Alasan Pemeriksaan; dan
 - Digit keempat menunjukkan Jenis Wajib Pajak yang diperiksa.
3. Digit pertama menunjukkan **Jenis Pajak/Ruang Lingkup** terdiri dari:
 - 1 → Semua Jenis Pajak (All Taxes)
 - 2 → Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - 3 → Pajak Penghasilan Pemotongan dan Pemungutan
 - 4 → Pajak Penghasilan Pasal 25/29
 - **5 → Administrasi (Untuk Pemeriksaan Tujuan Lain)**
 - 6 → WP Lokasi
 - 7 → Pajak Penghasilan Pasal 21/26
 - 8 → Pajak Penghasilan Pasal 23/26
 - 9 → Pajak Penghasilan Final
 - 0 → Beberapa Jenis Pajak (kode ini digunakan jika yang diperiksa adalah PPN dan PPh Potput secara sekaligus atau seluruh kewajiban perpajakan cabang dilakukan pemeriksaan)
4. Digit kedua menunjukkan **Kriteria dan Jenis Pemeriksaan** terdiri dari:
 - 0 → Pemeriksaan Rutin dengan Jenis Pemeriksaan Kantor
 - 1 → Pemeriksaan Rutin dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
 - 2 → Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
 - 4 → Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Komputerisasi dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
 - 5 → Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor
 - 9 → Pemeriksaan Khusus berdasarkan Analisis Risiko Secara Manual dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan
5. Digit ketiga menunjukkan **Alasan Pemeriksaan** yang meliputi :
 - a. Jika Kriteria dan Jenis Pemeriksaannya (digit kedua) adalah **Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan (2)**, maka kode untuk digit ketiga ditentukan sebagai berikut:

- 1 → Pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan
 - 2 → Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP
 - 3 → memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan
 - 4 → Penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil
 - 5 → Penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai
 - 6 → Penagihan pajak
 - 7 → Keberatan
 - 8 → Pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto
 - 9 → permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda
 - 0 → Penentuan saat produksi dimulai sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan
- b. Jika Kriteria dan Jenis Pemeriksaannya (digit kedua) adalah **Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor (5)**, maka kode untuk digit ketiga ditentukan sebagai berikut:
- 2 → Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP
6. Digit keempat menunjukkan **Jenis Wajib Pajak** yang meliputi:
- 1 → Orang Pribadi
 - 2 → Badan
7. Berdasarkan struktur tersebut di atas, Kode Pemeriksaan untuk pemeriksaan tujuan lain ditentukan sebagai berikut:

No	Alasan Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
1.	Pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan			5211	5212
2.	Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP	5521	5522	5221	5222
3.	Memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan			5231	5232
4.	Penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil			5241	5242
5.	Penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai			5251	5252
6.	Penagihan pajak			5261	5262
7.	Keberatan			5271	5272
8.	Pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto			5281	5282
9.	permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda			5291	5292
10.	Penentuan saat produksi dimulai sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan			5201	5202

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor:

1. SE-08/PJ.75/2002 tentang Pemeriksaan Untuk Tujuan Penagihan Pajak;
2. SE-07/PJ.7/2005 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain;
3. SE-03/PJ.04/2007 tentang Penegasan Atas Pelaksanaan Pemeriksaan Dalam Rangka Penghapusan NPWP/Pencabutan PKP; dan
4. SE-51/PJ/2008 tentang Penegasan Berkaitan Dengan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain Dalam Rangka Pemberian NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Secara Jabatan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 Desember 2009

Direktur Jenderal

Mochamad Tjiptardjo

NIP 060044911

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji
3. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
SECARA JABATAN



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Apabila belum ber-NPWP agar diberi tanda -)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP :(Diisi dengan NPWP yang diperiksa. Apabila belum ber-NPWP agar diberi tanda -)
3. Alamat Kantor :(Diisi dengan alamat kantor Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Metode Pembukuan :(Diisi dengan metode pembukuan yang digunakan Wajib Pajak, apakah metode kas atau metode akrual)
5. Sistem Pembukuan :(Diisi dengan sistem pembukuan yang digunakan Wajib Pajak, apakah manual, semi manual, atau dengan menggunakan komputer)
6. Software :(Diisi dengan nama/jenis software yang digunakan apabila sistem pembukuan Wajib Pajak menggunakan komputer)
7. Tahun Buku :(Diisi dengan tahun buku yang digunakan Wajib Pajak, apakah tahun takwim atau lainnya)
8. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang disertai tanggung jawab mengelola perusahaan)
9. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
10. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)
11. Kewajiban Perpajakan :(Diisi dengan semua jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2.dst (Diisi dengan nomor dan tanggal surat persetujuan/instruksi pemeriksaan, dan semua data, laporan, keterangan dan/atau informasi lain yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan).

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
dst (Diisi dengan data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, surat pemberitahuan untuk mendaftarkan diri, surat tanggapan Wajib Pajak, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
dst
 (Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang tidak dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)
3. Kronologi Pemeriksaan
dst
 (Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, konfirmasi kepada pihak ketiga, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

-dst
 (Uraikan segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung dengan sejelas-jelasnya)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulandst
(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan terfokus)

2. Usul Pemeriksaandst
(Diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan yang diperoleh, antara lain berupa usul pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan, penghitungan besarnya angsuran PPh Pasal 25, Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagai PKP, usul dilakukan pemeriksaan untuk tahun-tahun pajak sebelumnya, dll)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.
2.dst
(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat himbauan, surat tanggapan dari Wajib Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, surat persetujuan/instruksi pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
*)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAN/ATAU PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
3. Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
5. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
6. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)
7. Kewajiban Perpajakan :(Diisi dengan semua jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2. dst

(Diisi dengan nomor dan tanggal surat persetujuan/instruksi pemeriksaan dan semua data, laporan, keterangan dan/atau informasi lain yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, permohonan penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst (Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, konfirmasi kepada pihak ketiga, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

.....dst
(Uraikan segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung dengan sejelas-jelasnya)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan
.....dst (Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan terfokus)

2. Usul Pemeriksa

.....dst

(Diisi dengan usul tim pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaan yang diperoleh antara lain berupa penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP, penolakan penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP, dll)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

2.dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan,, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Persetujuan Pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
*)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM RANGKA KEBERATAN



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
3. Alamat Kantor Pusat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
5. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
6. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.dst
2.dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat instruksi pemeriksaan dan semua data, laporan, keterangan dan/atau informasi lain yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, Laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi, keberadaan aktiva tetap dan kondisinya, dll)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Temuan Selama Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan secara jelas segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung berkaitan dengan hal-hal yang ingin diketahui atau diminta oleh unit yang memproses keberatan Wajib Pajak)
2. Perhitungan Pajak-Pajak Terutang/Penghasilan/Biaya
.....dst
(Uraikan secara jelas perhitungan pajak-pajak terutang/penghasilan/biaya menurut tim Pemeriksa Pajak berdasarkan temuan di lapangan. Perhitungan tersebut hanya terbatas pada hal-hal yang diminta oleh unit yang memproses pemeriksaan dan hanya bersifat second opinion bagi unit yang memproses keberatan)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan

.....dst

(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan fokus pada hal-hal yang memerlukan penjelasan terkait dengan hal-hal yang diminta oleh unit yang memproses keberatan)

2. Usul Pemeriksa

.....dst

(Apabila diperlukan diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

2.dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP

*(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA PENGUMPULAN BAHAN
GUNA PENYUSUNAN NORMA PENGHITUNGAN
PENGHASILAN NETO



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak WP yang diperiksa)
3. Alamat Kantor Pusat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
5. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
6. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2. dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat instruksi pemeriksaan, nomor dan tanggal surat permintaan bantuan untuk melakukan pemeriksaan dari tim Penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto, data dan/atau informasi lain yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal SP2 :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, data SPT Wajib Pajak, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi, posisi dalam industri terkait/market share, dll)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Peredaran Usaha
 - Peredaran usaha menurut SPT/WP Rp
 - Peredaran usaha menurut hasil pemeriksaan Rp
 - Koreksi peredaran usaha Rp
 - Persentase koreksi peredaran usaha%

(Peredaran usaha dihitung hanya untuk peredaran usaha yang berasal dari kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan. Persentase koreksi diisi dengan perbandingan antara koreksi peredaran usaha dibanding dengan peredaran usaha menurut SPT/WP)

Penjelasan Koreksi

.....dst

(Diisi dengan penjelasan secara rinci, jelas dan lengkap tentang sebab dilakukannya koreksi termasuk sumber dan jenis data yang digunakan)

2. Harga Pokok Penjualan (HPP)

- HPP menurut SPT/WP	Rp
- HPP menurut hasil pemeriksaan	Rp
- Koreksi HPP	Rp
Persentase koreksi HPP%

(HPP usaha dihitung hanya untuk HPP yang terkait langsung dengan peredaran usaha yang berasal dari kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan. Persentase koreksi diisi dengan perbandingan antara koreksi HPP dibanding HPP menurut SPT WP)

Penjelasan Koreksi

..... dst

(Diisi dengan penjelasan secara rinci, jelas dan lengkap tentang sebab dilakukannya koreksi termasuk sumber dan jenis data yang digunakan)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan

.....dst

(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan fokus pada hal-hal yang memerlukan penjelasan)

2. Usul Pemeriksa

.....dst

(Apabila terdapat usulan, diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

2.dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

Pemeriksaan Tujuan Lain

SE – 116/PJ/2009

Supervisor

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal
pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)

Ketua Tim

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala.....

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA PENENTUAN WAJIB PAJAK
BERLOKASI DI DAERAH TERPENCIL



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Lokasi Usaha :(Diisi dengan alamat lokasi usaha Wajib Pajak di daerah terpencil)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP Pusat :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
3. NPWP Cabang :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor cabang Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Alamat Kantor Pusat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
5. Alamat Kantor Cabang :(Diisi dengan alamat kantor cabang Wajib Pajak yang diperiksa)
6. Lokasi Usaha :(Diisi dengan alamat lengkap lokasi usaha Wajib Pajak di daerah terpencil)
7. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
8. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
9. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)
10. Kewajiban Perpajakan :(Diisi dengan semua jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2.dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat instruksi pemeriksaan, surat permohonan Wajib Pajak, serta semua data, laporan, keterangan dan/atau informasi lain yang relevan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, data SPT Wajib Pajak, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Lokasi Usaha
.....dst
(Uraikan secara jelas lokasi usaha Wajib Pajak yang diminta untuk ditetapkan sebagai daerah terpencil termasuk jarak dari kota/sentra ekonomi terdekat. Peta lokasi dibuat sebagai lampiran Laporan Hasil Pemeriksaan)

2. Potensi Ekonomi
.....dst (Uraikan secara jelas potensi ekonomi yang dimiliki dan dapat dikembangkan di lokasi usaha Wajib Pajak)
3. Fasilitas Sosial dan Umum
.....dst (Uraikan secara jelas fasilitas sosial dan umum yang tersedia di lokasi usaha Wajib Pajak termasuk tersedianya sarana jalan/jembatan, pelabuhan air, pelabuhan udara, pasar, tempat ibadah, sarana kesehatan, sarana pendidikan, sarana hiburan, atau perumahan, dll. Apabila tidak terdapat fasilitas sosial dan umum di lokasi Wajib Pajak, sebutkan jarak terdekat untuk mencapai fasilitas sosial dan umum yang ada)
4. Alat Transportasi
.....dst
(Uraikan secara jelas sarana transportasi yang tersedia untuk mencapai lokasi usaha Wajib Pajak, baik transportasi darat, transportasi air, maupun transportasi udara termasuk sarana transportasi yang sering digunakan oleh masyarakat sekitar dan oleh karyawan Wajib Pajak)
5. Fasilitas/Kenikmatan yang Diberikan Kepada Karyawan
.....dst (Uraikan secara jelas semua fasilitas perumahan/tempat tinggal, kendaraan/alat transportasi, kesehatan, sarana hiburan dan olahraga, sarana ibadah dan sarana sosial lainnya termasuk biaya yang dikeluarkan Wajib Pajak dalam rangka menyediakan fasilitas tersebut)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan
.....dst
(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan terfokus terutama terhadap hal-hal yang berkaitan dengan syarat terpenuhinya penetapan lokasi usaha Wajib Pajak sebagai daerah terpencil)
2. Usul Pemeriksaan
.....dst
(Diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan yang diperoleh apakah permohonan Wajib Pajak direkomendasikan untuk disetujui atau ditolak. Sebutkan jenis-jenis kenikmatan yang diberikan kepada karyawan yang menurut tim Pemeriksa Pajak dapat dikurangkan sebagai biaya oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.
2.dst
(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal
Pembuatan Laporan Pemeriksaan Pajak)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
*)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala.....

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA PENENTUAN SATU ATAU LEBIH TEMPAT TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP Pusat :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
3. NPWP Cabang :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor cabang Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Alamat Kantor Pusat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
5. Alamat Kantor Cabang :(Diisi dengan alamat kantor cabang Wajib Pajak yang diperiksa)
6. Tempat Terutang PPN :(Diisi dengan alamat usaha Wajib Pajak yang menjadi tempat terutangnya PPN dari BKP/JKP yang dipusatkan)
7. Tempat Penyerahan :(Diisi dengan alamat tempat melakukan penyerahan BKP/JKP)
8. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang disertai tanggung jawab mengelola perusahaan)
9. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
10. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2. dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat instruksi pemeriksaan, surat permohonan Wajib Pajak, serta semua data, laporan, keterangan dan/atau informasi lain yang relevan yang menjadi dasar pemeriksaan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan semua data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, surat permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapannya)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Kegiatan yang Dilaksanakan Di Tempat Pemusatan PPN Terutang
.....dst
(Uraikan secara jelas segala informasi, data, keterangan, temuan, dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan di lokasi/tempat usaha calon tempat dilakukannya pemusatan PPN terutang termasuk kegiatan pembelian dan penjualan BKP/JKP, penerbitan faktur pajak dan administrasinya)

2. Kegiatan yang Dilaksanakan Di Tempat Melakukan Penyerahan BKP/JKP

.....dst (Uraikan secara jelas segala informasi, data, keterangan, temuan, dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan di lokasi usaha Wajib Pajak yang dijadikan sebagai tempat melakukan penyerahan BKP/JKP yang dipusatkan termasuk kemungkinan adanya kegiatan pembelian dan penjualan BKP/JKP dan penerbitan faktur pajak)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan

.....dst (Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan terfokus terutama terhadap hal-hal yang berkaitan dengan syarat terpenuhinya penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN)

2. Usul Pemeriksaan

.....dst (Diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan yang diperoleh apakah permohonan Wajib Pajak direkomendasikan untuk disetujui atau ditolak)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.
2. dst (Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal
Pembuatan Laporan Pemeriksaan Pajak)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
*)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala.....

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN VII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP Pusat :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
3. Alamat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang disertai tanggung jawab mengelola perusahaan)
5. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
6. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2. dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat pengajuan nominatif ke Kepala Kantor Wilayah DJP, nomor dan tanggal persetujuan melakukan pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan semua data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk data Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Keberatan/Banding Wajib Pajak, Surat Keputusan keberatan/Banding, tunggakan pajak, Surat Teguran, Surat Paksa, SPMP, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Data Penanggung Pajak
.....dst (Cantumkan secara jelas segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berkaitan dengan identitas penanggung pajak meliputi antara lain nama, alamat, NPWP, pekerjaan, kaitan dengan Wajib Pajak, dll. Apabila Penanggung Pajak tidak ditemukan harus didukung dengan surat keterangan dari instansi terkait)

2. Objek Sita

.....dst (Sebutkan asset milik Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan sebagai objek sita yang ditemukan selama pemeriksaan meliputi antara lain nomor rekening dan nama bank tempat pembukaan rekening, sertifikat deposito, surat utang, aktiva tetap termasuk mesin, property, kendaraan, dll. Cantumkan data-data objek sita sejelast-jelasnya dan selengkap-lengkapny termasuk lokasinya. Hindari asset yang masih dalam status sengketa dengan pihak lain)

3. Daftar Harta Kekayaan Wajib Pajak

a. Kendaraan

No	Jenis Kendaraan	No. STNK	No. BPKB	Terletak di	Taksiran Harga (Rp)	Keterangan
Jumlah						

b. Uang Tunai dan Mata Uang Asing

No	Jenis Mata Uang	Pecahan	Jumlah Lembar	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah					

c. Emas

No	Jenis	Jumlah	Perkiraan Harga (Rp)	Keterangan
Jumlah				

d. Surat Berharga Yang Tersimpan Di Bank

No	Jenis Surat Berharga	Nomor Rekening	Nama dan Alamat Bank	Nilai Nominal (Rp)	Keterangan
Jumlah					

e. Surat Berharga Yang Diperdagangkan Di Bursa Efek/Tidak Diperdagangkan Di Bursa Efek

No	Jenis Surat Berharga	Nomor Surat Berharga	Nilai Nominal (Rp)	Perkiraan Nilai Pasar (Rp)	Keterangan
Jumlah					

f. Piutang

No	Jenis Piutang	Nilai Piutang (Rp)	Nama Debitur	Keterangan
Jumlah				

g. Penyertaan Modal

No	Jenis/Bentuk	Besarnya Penyertaan (Rp)	Perusahaan Tempat Penyertaan	Keterangan
Jumlah				

h. Tanah dan/atau Bangunan

No	Tanah dan atau Bangunan	Terletak di	Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) (Rp)	Nilai Pasar (Rp)	Keterangan
Jumlah					

i. Harta Lainnya

.....dst
 (Diisi dengan harta lainnya yang selain huruf a s.d huruf h)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan

.....dst

(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan berkaitan dengan identitas penanggung pajak dan asset yang dapat dijadikan sebagai objek sita)

2. Usul Pemeriksa

.....dst

(Diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan berkaitan dengan penanganan tunggakan pajak)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

2.dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, SP2, Surat Pemberitahuan Dilakukan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

.....
*(Diisi dengan tempat dan tanggal
Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)*

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)

**)Minimal Satu Anggota Tim*

Menyetujui
Kepala.....

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN VIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA PENENTUAN SAAT PRODUKSI DIMULAI
ATAU MEMPERPANJANG JANGKA WAKTU KOMPENSASI KERUGIAN
SEHUBUNGAN DENGAN PEMBERIAN FASILITAS PERPAJAKAN



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP Pusat :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
3. NPWP Cabang :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor cabang Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Alamat Kantor Pusat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
5. Alamat Kantor Cabang :(Diisi dengan alamat kantor cabang Wajib Pajak yang diperiksa)
6. Lokasi Usaha :(Diisi dengan alamat lengkap lokasi usaha Wajib Pajak di daerah terpencil)
7. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
8. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
9. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)
10. Kewajiban Perpajakan :(Diisi dengan semua jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2.dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat instruksi pemeriksaan, surat permohonan Wajib Pajak, serta semua data, laporan, keterangan dan/atau informasi lain yang relevan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst
(Diisi dengan data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk alat keterangan, data SPT Wajib Pajak, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst
(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst
(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Jenis dan Nilai Aktiva
.....dst (Uraikan secara jelas jenis dan aktiva Wajib Pajak yang akan mendapat fasilitas perpajakan termasuk tanggal perolehan)
2. Mulai Aktiva Berproduksi
.....dst (Uraikan secara jelas tanggal aktiva tersebut mulai berproduksi)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan

.....dst (Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan terfokus terutama terhadap hal-hal yang terkait dengan fasilitas yang didapat oleh Wajib Pajak)

2. Usul Pemeriksa

.....dst (Diisi dengan usul tim Pemeriksa Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan terutama yang berhubungan dengan tanggal produksi dimulai atau perpanjangan kompensasi kerugian dimulai)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

2.dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal
Pembuatan Laporan Pemeriksaan Pajak)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
*)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala.....

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN IX
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH (Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA
PERTUKARAN INFORMASI DENGAN MITRA P3B



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
2. NPWP Pusat :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
3. Alamat :(Diisi dengan alamat kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
4. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
5. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
6. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

1.
2. dst
(Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan bantuan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau instruksi untuk melakukan pemeriksaan dan/atau informasi lain yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan)

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :(Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Data/Dokumen yang Tersedia
.....dst (Diisi dengan semua data/dokumen yang tersedia sebelum dan pada saat dilakukan pemeriksaan, termasuk data dan/atau alat keterangan, surat permintaan informasi dari mitra P3B termasuk informasi yang ditanyakan, data yang dipinjam dari Wajib Pajak, Laporan Hasil Pemeriksaan, dll)
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak
.....dst (Diisi dengan uraian secara umum tentang kegiatan usaha Wajib Pajak dan kaitannya dengan informasi yang diminta oleh negara mitra P3B, dll)
3. Kronologi Pemeriksaan
.....dst (Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Informasi yang Diminta
.....dst (Uraikan secara jelas informasi yang diminta oleh negara mitra P3B beserta nilainya, dan kaitannya dengan Wajib Pajak diperiksa)
2. Informasi yang Diperoleh
.....dst
(Uraikan secara informasi yang diperoleh berkaitan dengan permintaan dari Negara mitra P3B sesuai hasil pemeriksaan beserta nilainya)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. Simpulan

.....dst

(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan fokus pada hal-hal yang memerlukan penjelasan)

2. Usul Pemeriksa

.....dst (Diisi dengan usul

pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaan. Apabila terdapat perbedaan yang signifikan berkaitan dengan jenis dan nilai informasi yang diminta dengan diperoleh dari hasil pemeriksaan, tim pemeriksa dapat mengusulkan untuk menindaklanjuti temuan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya agar dilakukan himbauan untuk pembetulan SPT dan membayar kekuarangan pajak yang terutang)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

2.dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, termasuk surat permohonan Wajib Pajak, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal
Pembuatan Laporan Pemeriksaan Pajak)

Supervisor

Ketua Tim

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)

*)Minimal Satu Anggota Tim

Menyetujui
Kepala.....

.....
NIP

(Diisi dengan nama dan NIP Kepala UP2)

LAMPIRAN X
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (2)

Sehubungan dengan surat penugasan/instruksi/persetujuan pemeriksaan*) nomor: tanggal (3), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Masa/Tahun Pajak : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)
Nomor LP2 : (9)

diusulkan untuk dibatalkan dengan alasan (10).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

*) Coret yang tidak diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN X

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka (2) : Diisi dengan:
1. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat penugasan/persetujuan/instruksi pemeriksaan.
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
Angka (7) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan.
Angka (10) : Diisi dengan alasan dilakukannya pembatalan penugasan pemeriksaan.
Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
Angka (12) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan, dalam hal usulan pembatalan penugasan pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

LAMPIRAN XI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Persetujuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (2)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: tanggal (3), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Tahun Pajak : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)
Nomor LP2 : (9)

disetujui untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya dengan alasan..... (10).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XI

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan yang mendasari disetujuinya pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan, dalam hal persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

LAMPIRAN XI.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penolakan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (2)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: tanggal (3), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Masa/Tahun Pajak : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)
Nomor LP2 : (9)

ditolak usul pembatalan penugasan pemeriksaannya dengan alasan (10).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XI.1

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan penolakan usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan, dalam hal penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

LAMPIRAN XII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN PEMERIKSAAN
UNTUK TUJUAN LAIN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (2)

Sehubungan dengan Wajib Pajak pindah domisili, maka pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap
Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
Masa/Tahun Pajak : (6)
Kode Pemeriksaan : (7)
Nomor LP2 : (8)

diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya dari (9) ke (10).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

Tembusan:
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XII

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Lama.
- Angka (2) : Diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pengalihan.
- Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerima pengalihan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : 1. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).
2. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama;
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).

LAMPIRAN XIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (2)

Menindaklanjuti surat Kepala (3) nomor: tanggal (4), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Tahun Pajak : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)

disetujui untuk dialihkan pemeriksaannya dari (10) ke unit kerja Saudara.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIII

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).
- Angka (3) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan tahun pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan).
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) :
 1. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
 2. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan);
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan) dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).

LAMPIRAN XIII.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penolakan Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: tanggal..... (3), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan untuk tujuan lain terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Masa/Tahun Pajak : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)
Nomor LP2 : (9)

ditolak pengalihan pemeriksaannya dari unit kerja Saudara ke (10), dengan alasan..... (11).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....
NIP (12)

Tembusan
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIII.1

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
Angka (7) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang akan menerima pengalihan).
Angka (11) : Diisi dengan alasan penolakan.
Angka (12) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
Angka (13) :
1. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihannya);
2. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan diisi dengan:
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan);
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan) dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
- Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).

LAMPIRAN XIV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH(Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR(Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN HASIL PENELITIAN
DALAM RANGKA PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAN/ATAU
PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diteliti)
NPWP :(Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diteliti)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diteliti)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak yang diteliti)

I. IDENTIFIKASI WAJIB PAJAK/PENGUSAHA KENA PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : (Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diteliti)
2. NPWP : (Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diteliti)
3. Tanggal Terdaftar : (Diisi dengan tanggal terdaftar sebagai Wajib Pajak)
4. Tanggal Pengukuhan : (Diisi dengan tanggal pengukuhan sebagai PKP)
5. Alamat : (Diisi dengan alamat Wajib Pajak)

II. PENELITIAN LAPANGAN/ADMINISTRASI

1. Sumber Identitas Lain
..... (KTP/Pasport/Surat Izin Tinggal)
2. Alamat Terakhir Tempat Bekerja Wajib Pajak
..... dst
(Diisi dengan alamat terakhir tempat Wajib Pajak bekerja)
3. Gambaran Kegiatan Usaha/Penghasilan
..... dst (Diisi dengan kegiatan usaha/sumber penghasilan ketika terdaftar di Master File dan pada saat penelitian dilakukan)
4. Data Peredaran Usaha/Penghasilan
..... dst (Diisi dengan data peredaran usaha/penghasilan pada saat penelitian atau data terakhir yang ada dalam laporan SPT Tahunan PPh terakhir atau data/informasi yang dimiliki oleh DJP)
5. Daftar Harta Wajib Pajak

No.	Jenis Harta	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Perkiraan Nilai Pasar (Rp)

(Diisi dengan daftar harta Wajib Pajak pada saat penelitian, baik berdasarkan penelitian lapangan atau berdasarkan laporan SPT PPh Wajib Pajak)

6. Dokumen Pendukung Lainnya
.....dst
Diisi dengan lampiran antara lain sebagai berikut:
 - a. Orang Pribadi telah meninggal dunia dilengkapi dengan Surat Keterangan Meninggal Dunia/Surat Kematian.
 - b. Bendaharawan Pemerintah/Proyek yang tidak lagi memenuhi dilengkapi dengan Surat Keterangan Pemberhentian sebagai Bendaharawan.
 - c. Orang Pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya dilengkapi dengan dokumen Exit Permit Only dari Dirjen Imigrasi atau dokumen sejenisnya.
 - d. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP dilengkapi dengan Surat Keterangan Terdaftar.
 - e. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai subjek pajak sudah selesai dibagi.
 - f. Jika Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak sudah tidak ditemukan lagi di alamat yang terdaftar di Master File, maka harus dilengkapi dengan Surat Keterangan dari RT/RW/Kelurahan/penghuni baru yang menerangkan bahwa Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak tersebut sudah tidak berada lagi di alamat atau lokasi tersebut.

III. Simpulan Dan Usul Penelitian

.....dst

(Diisi dengan simpulan hasil penelitian dan usulan apakah Wajib Pajak dapat atau tidak dapat diusulkan dihapus NPWP atau dicabut pengukuhan PKP-nya)

.....

Tim Peneliti

Kepala Seksi

Anggota Tim*)

.....
NIP
*(Diisi dengan nama dan NIP
Kepala Seksi Pengawasan
dan Konsultasi terkait)*

.....
NIP
*(Diisi dengan nama dan
NIP anggota tim)
)Minimal Satu Anggota Tim

Mengetahui
Kepala.....

.....
NIP
(Diisi dengan nama dan NIP Kepala Kantor)

LAMPIRAN XV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permintaan Pemeriksaan Dalam Rangka
Wajib Pajak Mengajukan Keberatan

Yth.
..... (2)

Sehubungan dengan penyelesaian keberatan oleh Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
Masa/Tahun Pajak : (6)
Nomor surat ketetapan pajak : (7)

dengan ini diminta untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka keberatan terhadap Wajib Pajak tersebut. Pemeriksaan dilakukan terutama terhadap (8). Mengingat jatuh tempo penyelesaian keberatan tanggal (9), maka hasil pemeriksaan agar dapat kami terima paling lambat tanggal (10).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XV

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Keberatan dan Banding Kantor atau nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal proses penyelesaian keberatan dilakukan Direktorat Keberatan dan Banding; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal proses penyelesaian keberatan dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP (*diajukan dalam bentuk Nota Dinas oleh Kepala Bidang Keberatan dan Banding kepada Kepala Kantor Wilayah DJP*).
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak mengajukan keberatan
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang mengajukan keberatan
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mengajukan keberatan
- Angka (6) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diajukan keberatannya
- Angka (7) : Diisi nomor surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan
- Angka (8) : Diisi dengan perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Direktorat Jenderal Pajak yang menjadi objek pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan harus diterima.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

LAMPIRAN XVI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permintaan Dilakukan Pemeriksaan
Dalam Rangka Penentuan Satu atau Lebih
Tempat Terutang PPN

Yth.
..... (2)

Sehubungan surat dari (3) nomor: tanggal (4) perihal permohonan penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN, dengan ini diminta kepada Saudara untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Tahun Pajak : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)

hasil pemeriksaan tersebut agar dapat kami terima paling lambat tanggal (10).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XVI

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak mengajukan permohonan
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP tempat Wajib Pajak melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak
- Angka (3) : Diisi dengan nama Pengusaha Kena Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Pengusaha Kena Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Pengusaha Kena Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (8) : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan:
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak melakukan penyerahan Barang Kena Pajak; dan
 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak melakukan pemusatan PPN

LAMPIRAN XVII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Daftar Nominatif Wajib Pajak
Yang Akan Diperiksa Untuk Tujuan Lain

Yth.
..... (2)

Sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Romawi III huruf A Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor: SE-116/PJ/2009 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain, terlampir disampaikan Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa untuk tujuan lain.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

.....
NIP (3)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XVII

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasannya.
Angka (3) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

LAMPIRAN XVII.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

No	Alasan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain dan Nama WP	NPWP	Tahun Pajak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Pemeriksaan Dalam Rangka Pemberian NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Secara Jabatan			
1	.....		
2	dst			
II	Pemeriksaan Dalam Rangka Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan Pengukuhan PKP.			
1	.....		
2	dst			
III	Pemeriksaan Dalam Rangka Penagihan Pajak			
1	.....		
2	Dst			

Kepala Kantor

.....
NIP.....(2)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XVII.1

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.
- Kolom (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.
- Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom (4) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diusulkan.
- Kolom (5) : Untuk masing-masing nomor urut alasan Pemeriksaan , diisi dengan alasan dilakukannya usul Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.
- Angka (2) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

LAMPIRAN XVIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Penugasan Pemeriksaan
Untuk Tujuan Lain

Yth.
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal(3), dengan ini ditugaskan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....
NIP (4)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XVIII

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan.
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Daftar Nominatif.
Angka (4) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

LAMPIRAN XVIII.1
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
 PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR NOMINATIF YANG DISETUJUI UNTUK DIPERIKSA TUJUAN LAIN
DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

No	Alasan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain dan Nama WP	NPWP	Tahun Pajak	Kode Pemeriksaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Pemeriksaan Dalam Rangka Pemberian NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Secara Jabatan			
1	.....		
2	dst			
II	Pemeriksaan Dalam Rangka Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan Pengukuhan PKP.			
1	.....		
2	dst			
III	Pemeriksaan Dalam Rangka Penagihan Pajak			
1	.....		
2	Dst			

Kepala Kantor

.....
 NIP.....(2)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XVIII.1

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Kolom (4) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diperiksa.
- Kolom (5) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

LAMPIRAN XIX
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-116/PJ/2009 TENTANG KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Tujuan Lain

Yth.
..... (2)

Sehubungan dengan (3), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Tahun Pajak : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)

hasil pemeriksaan atas Wajib pajak tersebut agar dapat kami terima paling lambat tanggal (9).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....
NIP (10)

Tembusan
..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIX

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk.
- Angka (3) : Diisi alasan dilakukan instruksi pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun/masa pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal pemeriksaan harus diselesaikan.
- Angka (10) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
- Angka (11) :
 1. Dalam hal instruksi diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan kepada Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Pusat DJP diisi dengan Kepala Kanwil DJP dan KPP terkait.
 2. Dalam hal instruksi diterbitkan oleh Kanwil DJP kepada Fungsional Pemeriksa Pajak Kanwil DJP diisi dengan KPP terkait.

KETENTUAN FORMAL PEMERIKSAAN

PMK-199/PMK.03/2007

s.t.d.t.d.

PMK-82/PMK.03/2011

Tata Cara Pemeriksaan Pajak

PER-34/PJ/2011

**Petunjuk Pelaksanaan
Pemeriksaan Menguji Kepatuhan**

SE-85/PJ/2011

**Kebijakan Pemeriksaan Menguji
Kepatuhan**

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>

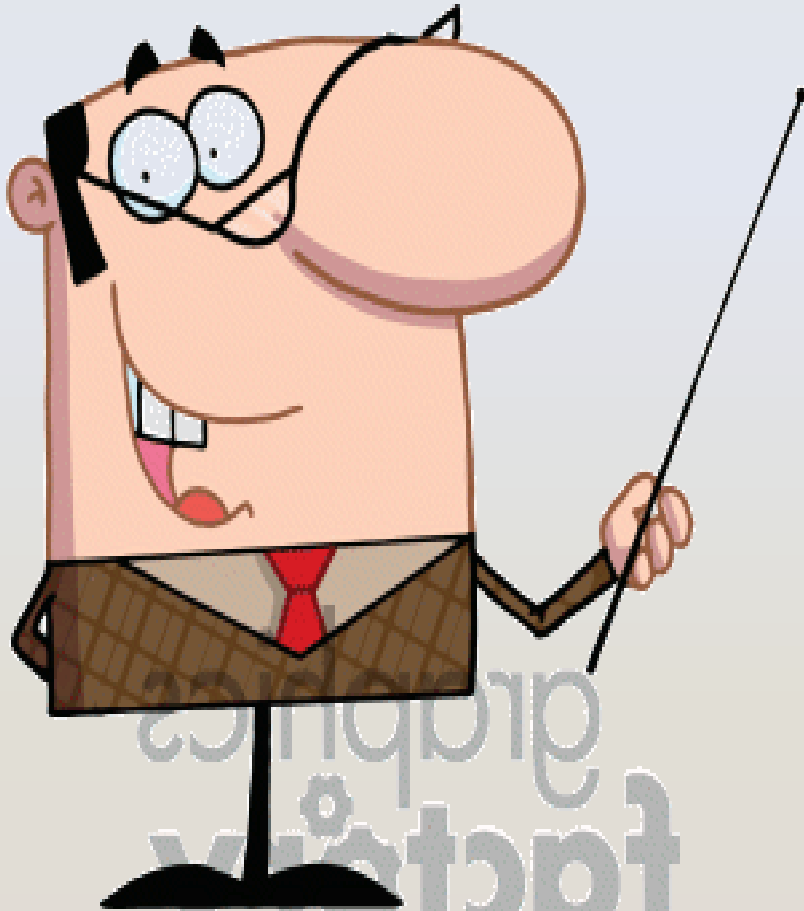


Subdirektorat Perencanaan Pemeriksaan

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Kantor Pusat
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 40-42
Jakarta Selatan 12190
www.pajak.go.id

Pemeriksaan Pajak Secara Umum



Pengertian dan Tujuan Pemeriksaan

Jenis Pemeriksaan

Ruang Lingkup Pemeriksaan

Kriteria Pemeriksaan

Jangka Waktu Pemeriksaan

Standar Pemeriksaan

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Penyelesaian Pemeriksaan

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.

TUJUAN PEMERIKSAAN

1

menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan

dan/
atau

2

tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan



JENIS PEMERIKSAAN



Jenis
Pemeriksaan

**Pemeriksaan
Kantor**

dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak

**Pemeriksaan
Lapangan**

dilakukan di tempat kedudukan, tempat usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Dirjen Pajak





RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan

Jenis Pajak :
satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak

Masa/Tahun Pajak :
satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan

Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan TUJUAN Pemeriksaan.



KRITERIA PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Menguji kepatuhan

Harus dilakukan

WP mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (**Pasal 17B** UU KUP)

Dapat dilakukan

SPT LB, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak

SPT Rugi

Tidak menyampaikan atau menyampaikan SPT melampaui jangka waktu dalam Surat Teguran

penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;

SPT memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko (risk based selection), ada indikasi adanya kewajiban perpajakan WP yang tidak dipenuhi





KRITERIA PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Tujuan Lain



1. pemberian NPWP secara jabatan;
2. penghapusan NPWP;
3. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
4. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
5. pengumpulan bahan guna menyusun Norma Penghitungan Penghasilan Neto;
6. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
7. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
8. penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN;
9. pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
10. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan;
11. memenuhi permintaan informasi dari negara mitra P3B

Jangka Waktu Pemeriksaan

Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan



Pemeriksaan Lapangan

4 Bulan

sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan sampai dengan tanggal LHP

Jangka waktu

4 Bulan

Alasan tertentu

Perpanjangan

Max 5x perpanjangan

indikasi terjadinya transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain → rekayasa transaksi keuangan

Perpanjangan

ALASAN TERTENTU:

- diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya
- ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis pajak
- terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga
- terdapat indikasi transaksi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan
- terdapat permintaan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili kepada UP2 Lokasi
- berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan

Apabila perpanjangan jangka waktu berakhir, Pemeriksaan **harus diselesaikan**.

Pemeriksaan dlm rangka restitusi harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan

Jika dilakukan perpanjangan jangka waktu, harus disampaikan **pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak**

Jangka Waktu Pemeriksaan

Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan



Pemeriksaan Kantor

3 Bulan

sejak tanggal WP datang memenuhi surat panggilan sampai dengan tanggal LHP

Jangka waktu

3 Bulan

Alasan tertentu

Perpanjangan

ALASAN TERTENTU:

- ruang lingkup Pemeriksaan meliputi seluruh jenis pajak
- diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya
- terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga
- berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala UP2

Apabila perpanjangan jangka waktu berakhir, Pemeriksaan **harus diselesaikan.**

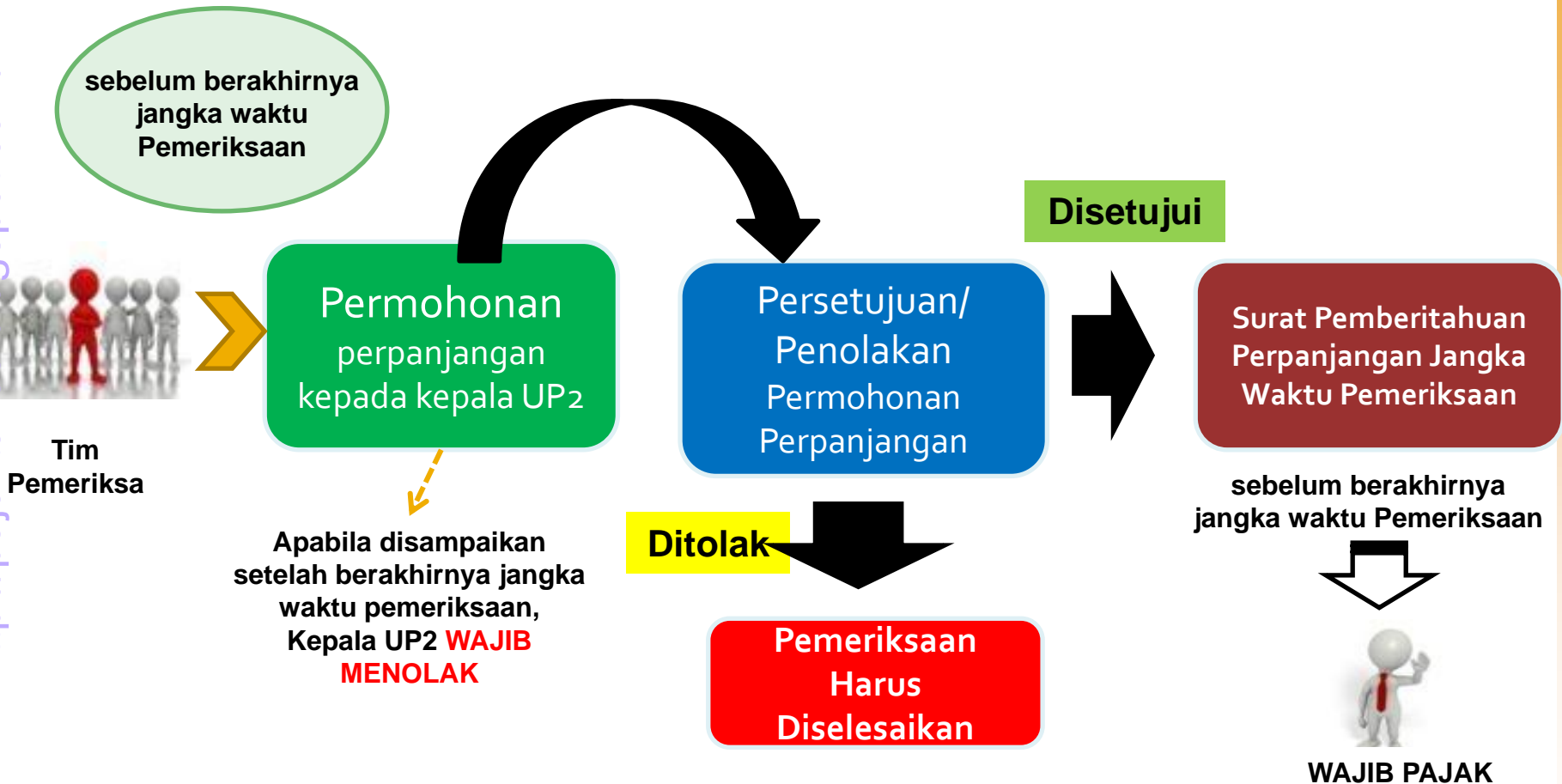
Pemeriksaan dlm rangka restitusi harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan

Jika dilakukan perpanjangan jangka waktu, harus disampaikan **pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak**

Apabila dalam pemeriksaan kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, **Pemeriksaan Kantor diubah menjadi pemeriksaan lapangan**

Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Prosedur Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu



Dalam hal perpanjangan dilakukan karena indikasi transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yg berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan → **Prosedur permohonan harus dilakukan setiap kali akan dilakukan perpanjangan**



Jangka Waktu Pemeriksaan

Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

paling lama
14 hari

sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal LHP

Pemeriksaan Kantor

paling lama
4 bulan

sejak tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP

Pemeriksaan Lapangan

Dalam hal jangka waktu terlampaui,
Pemeriksaan harus diselesaikan.

Pemeriksaan dalam rangka permohonan penghapusan NPWP, jangka waktu Pemeriksaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWP

Pemeriksaan dalam rangka permohonan pencabutan pengukuhan PKP, jangka waktu Pemeriksaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pencabutan pengukuhan PKP



STANDAR PEMERIKSAAN

Standar Umum



Standar
Pelaksanaan

Standar
Pelaporan

- a. Telah mendapat **pendidikan dan pelatihan teknis** yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak,
- b. **Jujur dan bersih** dari tindakan-tindakan tercela, mengutamakan kepentingan negara;
- c. **Taat** terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.



STANDAR PEMERIKSAAN

Standar Umum

Standar Pelaksanaan

Standar Pelaporan



- a) persiapan yang baik, **sesuai dg tujuan** Pemeriksaan
- b) luas Pemeriksaan (audit scope) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya
- c) **temuan** Pemeriksaan harus didasarkan pada **bukti kompeten yang cukup** dan berdasarkan ketentuan perUU perpajakan;
- d) dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa Pajak.
- e) dapat dilaksanakan di kantor DJP, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas WP, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa Pajak;
- f) dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- g) pelaksanaan Pemeriksaan **didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan**;
- h) Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKP dan/atau Surat Tagihan Pajak.
- i) Dapat dibantu tenaga ahli/pemeriksa instansi lain

STANDAR PEMERIKSAAN

Standar Umum

**Standar
Pelaksanaan**

**Standar
Pelaporan**



- 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) Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai :
 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;
 11. Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

Kewajiban Pemeriksa

1. menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan (pemeriksaan lapangan) atau surat panggilan (pemeriksaan kantor) kepada Wajib Pajak.
2. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan
3. Melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - alasan dan tujuan Pemeriksaan
 - hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - hak Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
4. menuangkan hasil pertemuan dengan Wajib Pajak dalam bentuk berita acara hasil pertemuan;

Kewajiban Pemeriksa

5. menyampaikan Formulir Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
6. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
7. menyampaikan SPHP
8. memberikan hak hadir kepada WP dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
9. Memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya untuk tahun-tahun selanjutnya agar sesuai dengan ketentuan
10. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang dipinjam dari WP max 7 hari sejak tanggal LHP
11. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan WP dalam rangka pemeriksaan

Kewajiban Pemeriksa

Hak Wajib Pajak



1. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
2. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
3. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
4. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;

Hak WP

5. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
6. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
7. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, sehubungan dengan masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
8. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

NEW

Hak WP

Wewenang Pemeriksa



1. Melihat/ meminjam buku atau catatan, dokumen
2. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
3. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, yang diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan
4. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan
5. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
6. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
7. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan WP melalui kepala UP2

Pemeriksaan lapangan

1. Memanggil WP untuk datang ke kantor DJP
2. Melihat/ meminjam buku atau catatan, dokumen
3. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan
4. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak
5. Meminjam kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik melalui Wajib Pajak
6. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan WP melalui kepala UP2

Pemeriksaan Kantor

Kewajiban Wajib Pajak



1. Memerlihatkan/meminjamkan catatan/pembukuan.
2. Memberi kesempatan pemeriksa untuk mengakses/mengunduh data elektronik
3. Memberi kesempatan pemeriksa untuk memasuki tempat/ruang yang patut diduga digunakan sebagai tempat menyimpan buku/catatan.
4. Memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan
5. Menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP
6. Memberikan keterangan lain yang diperlukan

Pemeriksaan Lapangan

1. Memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan
2. Memerlihatkan/meminjamkan catatan/pembukuan.
2. Memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan
3. Menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP
4. Meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik
5. Memberikan keterangan lain yang diperlukan

Pemeriksaan Kantor



Penyelesaian Pemeriksaan

Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan diselesaikan dengan cara:

menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir

WP Tidak ditemukan

Pemeriksaan untuk SPT yang bukan restitusi (bukan Ps 17B UU KUP) **disetujui dilakukan Pemeriksaan Bukper**

membuat LHP sebagai dasar penerbitan SKP

WP tidak ditemukan & Pemeriksaan dilakukan terhadap permohonan restitusi Ps 17B UU KUP

WP ditemukan & Pemeriksaan dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pemeriksaan

WP ditemukan & SPHP belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan

mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pemeriksaan atas permohonan restitusi (Ps 17B UU KUP) **ditangguhkan karena dilakukan pemeriksaan Bukper**

tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena

diselesaikan dengan menerbitkan SKP

WP mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya (Ps 8 ayat (3) UU KUP)

penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan (Pasal 44B UU KUP)

dilanjutkan dengan penyidikan

Dilanjutkan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan yg berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa WP telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

Penyelesaian Pemeriksaan

Menghentikan Pemeriksaan Dengan Membuat LHP Sumir

WP Tidak ditemukan (bukan Pemeriksaan Restitusi)

Pemeriksaan Lapangan:

WP, wakil, kuasa, pegawai, anggota keluarga yg dewasa tidak ditemukan dalam jangka waktu pemeriksaan

Dibuktikan dgn Surat Keterangan Lurah/RT/RW atau pengelola tempat tinggal/kedudukan/usaha WP

LHP Sumir **dapat dibuat** setelah jangka waktu **1 bulan** sejak pemeriksa harus menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan

Pemeriksaan Kantor:

Dalam jangka waktu 1 bulan Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor ternyata Kempos

Dibuat **max 7 hari kerja** sejak berakhirnya jangka waktu 1 bulan surat panggilan dikirimkan

Apabila WP kemudian ditemukan, maka dapat dilakukan pemeriksaan kembali (**bkn pemeriksaan ulang**)

Bukan Pemeriksaan Restitusi disetujui bukper

LHP Sumir dibuat **max 7 hari kerja** sejak diterimanya persetujuan bukper

Penghentian Pemeriksaan **harus** diberitahukan kepada WP paling lambat bersamaan dengan surat pemberitahuan pemeriksaan Bukper

Pemeriksaan Restitusi yang ditangguhkan karena bukper

diselesaikan dengan menerbitkan SKP

LHP Sumir dibuat **max 7 hari kerja** sejak diterbitkannya SKP hasil bukper

WP mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya (Ps 8 ayat (3) UU KUP)

LHP Sumir dibuat **max 7 hari kerja** sejak diterimanya laporan sumir bukper

penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan (Pasal 44B UU KUP)

LHP Sumir dibuat **max 7 hari kerja** sejak diterimanya keputusan penghentian penyidikan

putusan pengadilan yg berkekuatan hukum tetap menyatakan WP telah melakukan tindak pidana perpajakan

LHP Sumir dibuat **max 7 hari kerja** sejak diterimanya salinan putusan pengadilan

Penghentian pemeriksaan harus diberitahukan ke WP max 7 hari sejak tgl LHP Sumir

Penyelesaian Pemeriksaan

Membuat LHP sebagai dasar Penerbitan SKP

WP Tidak ditemukan (Pemeriksaan atas Restitusi)

Pemeriksaan diselesaikan dengan membuat LHP sebagai dasar SKP, dengan terlebih dahulu melakukan prosedur SPHP dan Pembahasan Akhir

1

WP ditemukan & Pemeriksaan dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pemeriksaan

2

WP ditemukan dan permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan ditolak oleh kepala UP2

Pemeriksaan harus diselesaikan

4

WP ditemukan & Pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan

*Pembuatan LHP dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan SPHP dalam jangka waktu **paling lama 7 (tujuh) hari** sejak berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan*

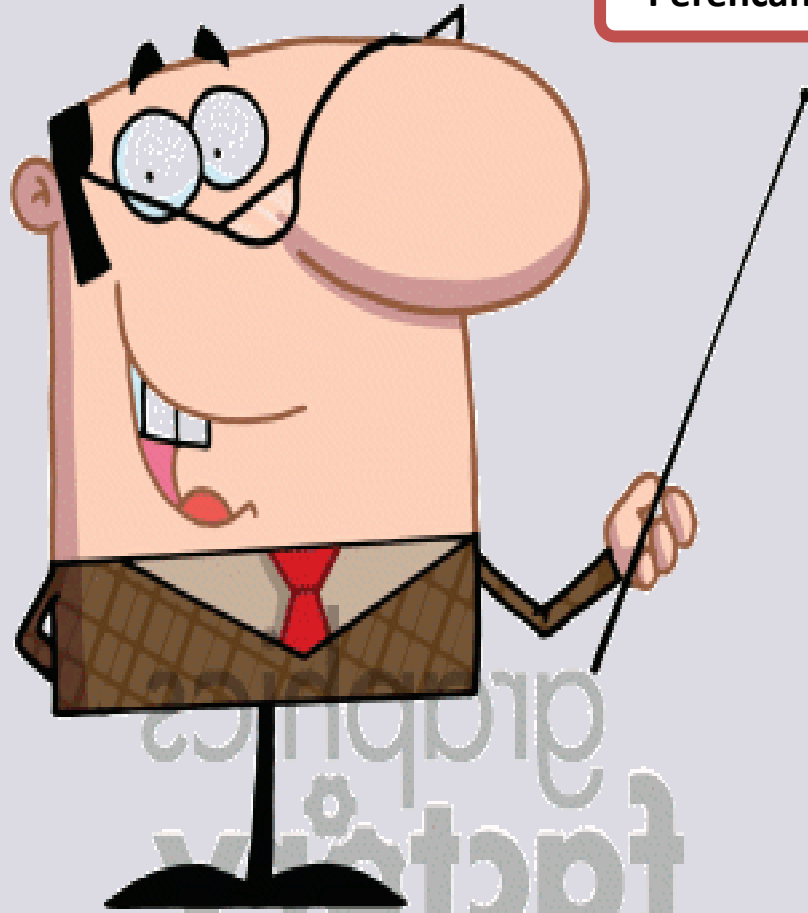
*Jika SPHP telah disampaikan dalam jangka waktu **kurang dari 1 (satu) bulan** sebelum berakhirnya perpanjangan jangka waktu pemeriksaan, Pemeriksa Pajak harus melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan*

3

WP diusulkan bukper, namun usul bukper ditolak

5

Alur Kegiatan Pemeriksaan



Penugasan/Persetujuan/Instruksi Pemeriksaan

Perencanaan Pemeriksaan & Penyusunan Audit Program

Penerbitan SP2 & Pemberitahuan ke WP

Peminjaman Dokumen

Pelaksanaan Pengujian

SPHP dan Tanggapan Tertulis

Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pembahasan Dengan Tim QA

Pelaporan dan Pengembalian Dokumen



Alur Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan

Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan



<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



Penugasan/Persetujuan/Instruksi Pemeriksaan

Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan



Kanwil

1. Menerbitkan Penugasan Pemeriksaan Rutin →

Berdasarkan usulan KPP

2. Menerbitkan Persetujuan Pemeriksaan Risk-Based Audit (**bottom-up**) →

Berdasarkan Usulan KPP

3. Menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Risk-Based Audit (**top-down**) →

Berdasarkan hasil analisis IDLP oleh Kanwil

Kantor Pusat

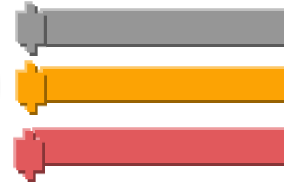
Menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Risk-based Audit (**top-down**) → **Instruksi Direktur**

Berdasarkan:

- IDLP yg dianalisis dan dikembangkan oleh Direktorat Inteldik
- Hasil Analisis Risiko secara **Komputerisasi** (selama ini disebut **Kriteria Seleksi**)
- Hasil Analisis Risiko secara manual

Alasan Pemeriksaan Rutin

SPT Tahunan PPh LB Restitusi

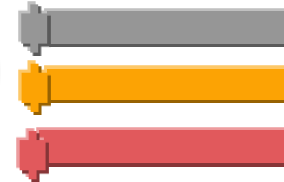


Ps 17B UU KUP

Ps 17C UU KUP tetapi memilih diperiksa

Ps 17D UU KUP tetapi memilih diperiksa

SPT Masa PPN LB Restitusi



Ps 17B UU KUP

Ps 17C UU KUP tetapi memilih diperiksa

Ps 17D UU KUP tetapi memilih diperiksa

SPT Masa PPN Kompensasi



SPT Tahunan PPh RTLB



WP menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk bagian tahun pajak atau tahun pajak sebagai akibat perubahan tahun buku/metode pembukuan/revaluasi aktiva tetap

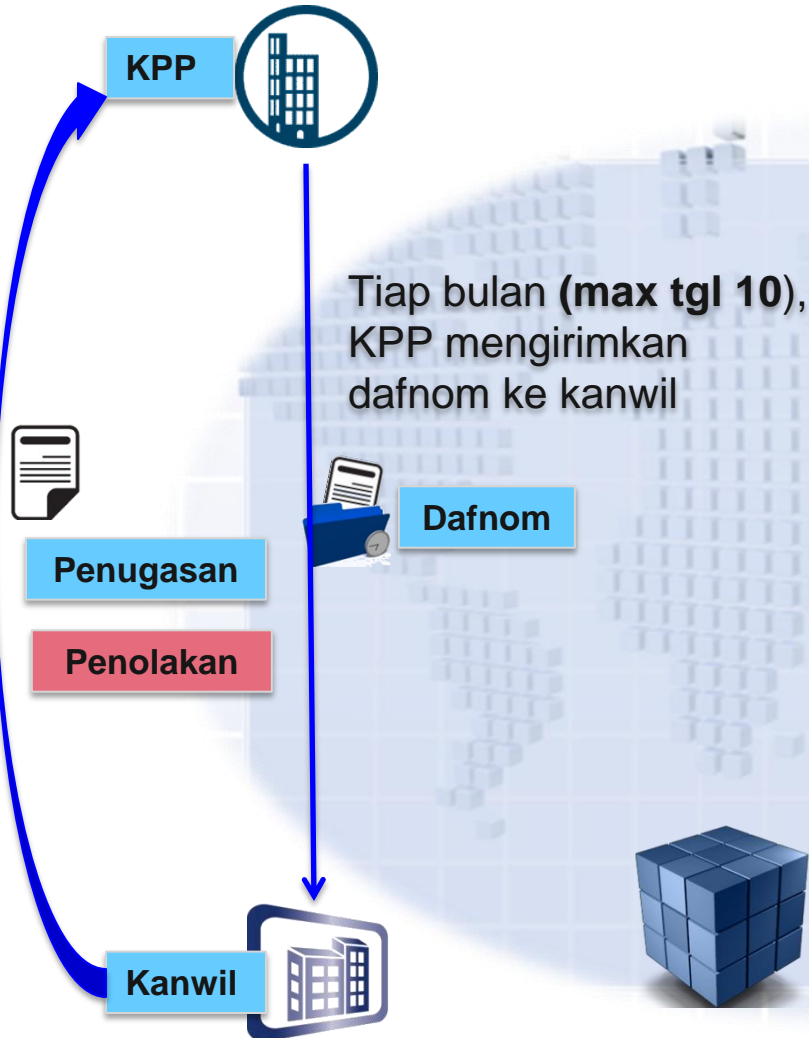


WP Badan melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, likuidasi, pengambilalihan, WP OP akan meninggalkan indonesia selama-lamanya



PROSEDUR USULAN DAN PENUGASAN PEMERIKSAAN RUTIN

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



Usulan Dafnom SPT LB Restitusi dibuat dan dikirimkan setiap saat

Usulan Dafnom dilakukan setelah SPT direkam pada aplikasi

Usulan yang melebihi 1 tahun pajak harus diperinci per tahun

Usulan pemeriksaan SPT Masa PPN Restitusi yang terdapat kompensasi, harus diperinci menjadi 2 usulan

Dlm hal Kanwil memperoleh informasi penggabungan, peleburan, dst maka penugasan diberikan langsung tanpa dafnom

ALASAN DILAKUKAN PEMSMS

1. **Bottom-Up**

2. **Top-Down**

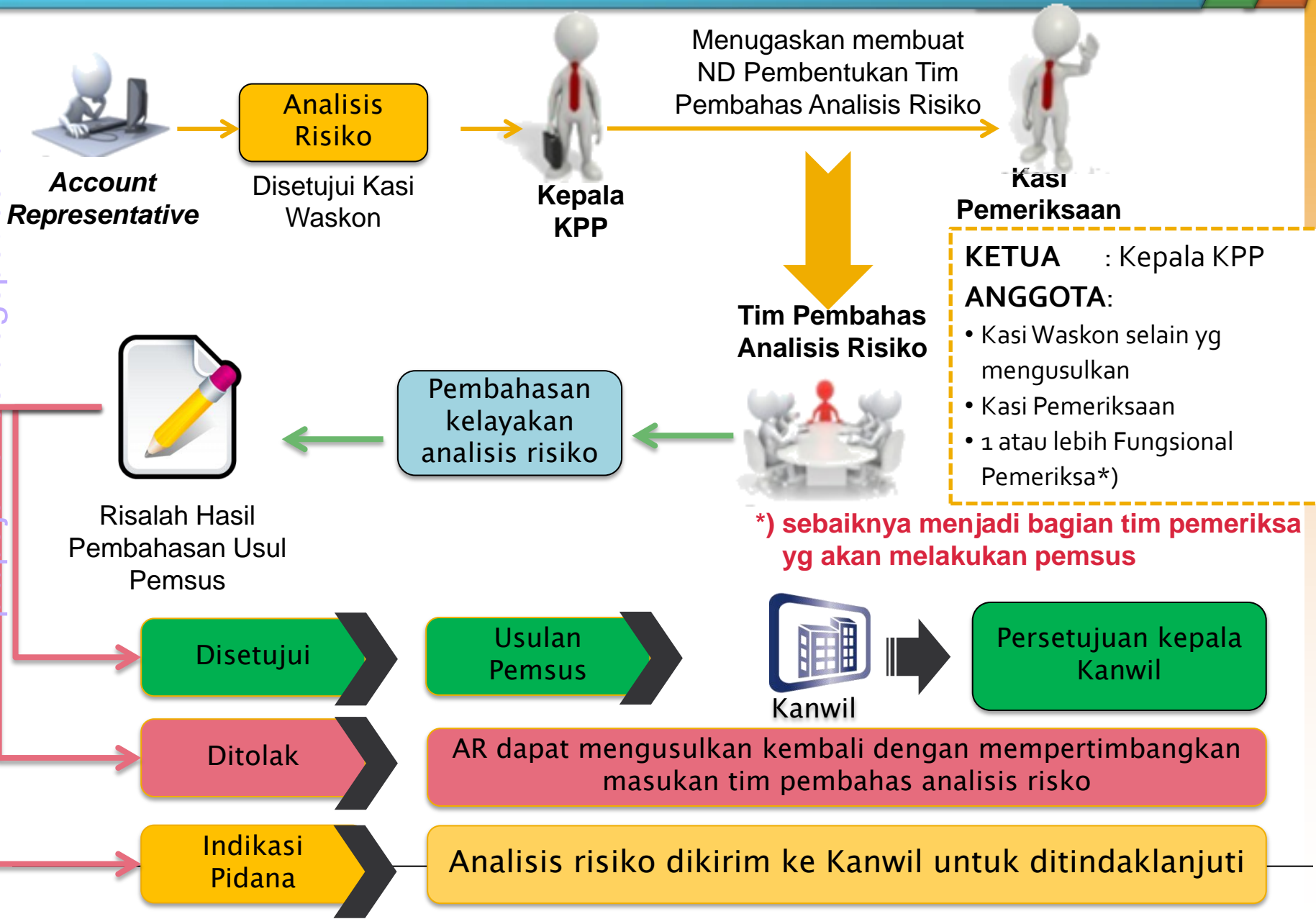
berdasarkan **hasil analisis risiko terhadap profil Wajib Pajak** (termasuk WP 17C dan 17D) yang dilakukan secara manual oleh Kantor Pelayanan Pajak dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasannya untuk mendapatkan persetujuan

Dilakukan karena:

1. Analisis dan Pengembangan IDLP oleh Dit Inteldik/ Kakanwil
2. Analisis risiko manual oleh Dit P2
3. Analisis risiko komputerisasi berupa skor risiko ketidakpatuhan



TATA CARA USUL PEMSMS BOTTOM-UP



Tata Cara Persetujuan Pemsus

Persetujuan Pemsus diberikan oleh Kakanwil DJP, dengan memperhatikan:

Ada tidaknya analisis risiko yang sesuai ketentuan
Ada tidaknya risalah hasil pembahasan usul pemeriksaan khusus Kesesuaian kode dengan alasan pemeriksaan
Telah dilakukan himbauan dan konseling

**Penelitian
Persyaratan
Formal**

**Evaluasi
Potensi
Penerimaan**

**Penelitian
Tunggakan
Pemeriksaan**

**Penelitian
History
Pemeriksaan
dan hal-hal lain
dalam analisis
risiko**

Hasil penelitian dan evaluasi dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian dan Evaluasi Analisis Risiko

TATA CARA INSTRUKSI PEMSMS



Kanwil

Menerima IDLP
(Informasi, Data,
Laporan dan
Pengaduan)

Analisis dan
Pengembangan
IDLP



Instruksi Pemsus



UP2



Dit
Inteldik

Menerima
IDLP
(Informasi,
Data, Laporan
dan
Pengaduan)

Analisis dan
Pengembangan
IDLP

Rekomendasi
Pemsus kepada
Dir P2

Hasil Analisis
Risiko Secara
komputerisasi

Usulan Kasubdit/ Perintah Dir P2

Hasil Analisis
Risiko Secara
Manual



Instruksi Pemsus



<http://pajaktaxes.blogspot.com/>

LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2)

http://pajaktaxes.blogspot.com/

LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2)/ DAFTAR KESIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN (DKHP)

1. Nomor Pengawasan Pemeriksaan : XXX.MMY.YYYY.XXXX
 2. Tahun Pajak Diperiksa : XXXX
 3. Nama Wajib Pajak :
 4. Alamat Wajib Pajak :
 5. NPWP : XX.XXX.XXXX.X.XXX.XXX
 6. Klasifikasi Lapangan Usaha : XXXX
 7. Kode Pemeriksaan : XXXX
 8. UP3 :
 9. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
 10. Tanggal Mulai Pemeriksaan :
 11. Tim Pemeriksa :
- | No. | Nama Pemeriksa | NIP | Pangkat/Gol |
|-----|----------------|-------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
12. Laporan Pemeriksaan Pajak :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
 13. Jumlah Jam Pemeriksaan :
 14. Hasil Pemeriksaan :

Jenis Pajak Yg Masih harus (Rp)	Pokok Pajak (Pajak Terutang) (Rp)	Kredit Pajak (Rp)	Pajak Yg Kurang/ Lebih Bayar (Rp)	Sanksi Administrasi (Rp)	Pajak Masih Dibayar
.....

15. Keterangan :

LP2 bukan dasar dilakukannya pemeriksaan LP2 hanya sebagai sarana pengawasan pemeriksaan

Dasar Penerbitan LP2:

- Penugasan
- Persetujuan
- Instruksi Pemeriksaan
- Surat Permintaan Pemeriksaan WP Lokasi

517.0211.1922.0001

↓	↓	↓	↓
Kode UP2	Bulan & Tahun penerbitan LP2	Kode Pemerik saan	No. Urut LP2

KODE PEMERIKSAAN

Kode Pemeriksaan Rutin

No	Alasan Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
1.	Perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan		1012	1111	1112
2.	Likuidasi atau Penutupan Usaha: a. Domisili b. Cabang		1022 0022	1121 0121	1122 0122
3.	WP OP Akan Meninggalkan Indonesia Selama-Lamanya			1121	
4.	Penggabungan Usaha		1032	1131	1132
5.	Peleburan usaha atau Pengambilalihan Usaha		1042	1141	1142
6.	Pemecahan Usaha atau Pemekaran Usaha		1052	1151	1152
7.	SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar		1072	1171	1172
8.	SPT Lebih Bayar : a. SPT Tahunan PPh Badan/OP (All Taxes) b. Masa PPN	1081 2081	1082 2082	1181 2181	1182 2182
9.	Revaluasi Aktiva Tetap		1092	1191	1192

KODE PEMERIKSAAN

Pemus Computerized

No	Kriteria Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
1.	WP Besar			1411	1412
2.	WP Menengah			1421	1422
3.	WP Kecil			1431	1432

Kode Pemsus Berdasarkan Analisis Risiko Manual

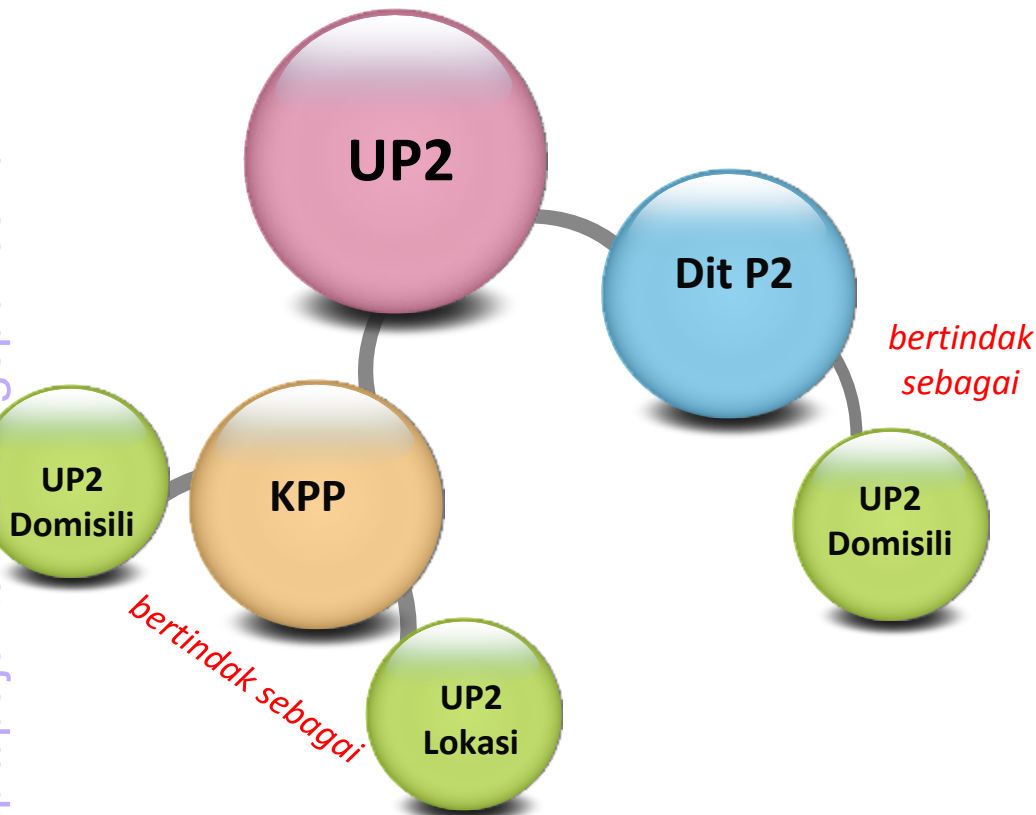
No	Alasan Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan			
		Pemeriksaan Kantor		Pemeriksaan Lapangan	
		OP	Badan	OP	Badan
2.	Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak Selain karena Permintaan WP			1921	1922
4.	Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak karena Permintaan Wajib Pajak			1941	1942
6.	Terdapat data dan/atau informasi terkait dengan Wajib Pajak Kriteria Tertentu Pasal 17C UU KUP dan Wajib Pajak Persyaratan Tertentu Pasal 17D UU KUP a. All Taxes b. PPN			1961 2961	1962 2962
8.	Pemeriksaan Pemsus dalam rangka pemeriksaan ulang a. All Taxes b. PPN c. P2PPH d. PPh Pasal 21/26 e. PPh Pasal 23/26 f. PPh Final g. Beberapa Jenis Pajak			1991 2991 3991 7991 8991 9991 0991	1992 2992 3992 7992 8992 9992 0992



**PERSIAPAN
PEMERIKSAAN**



UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN (UP2)



UP2 Domisili

- Single tax
- Beberapa jenis pajak
- All taxes

- Satu masa pajak
- Beberapa masa pajak
- Bagian tahun pajak
- Tahun pajak

Baik tahun2 lalu maupun tahun berjalan

UP2 Lokasi

- Single tax
- Beberapa jenis pajak

- Satu masa pajak
- Beberapa masa pajak

Baik tahun2 lalu maupun tahun berjalan

PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA

Pemeriksaan Pajak dilakukan oleh:

**Fungsional
Pemeriksa**



Tenaga ahli dari luar DJP yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak sebagai **Pemeriksa Pajak**



jika diperlukan



Dapat dibantu oleh:

- ❖ Pegawai DJP bukan pemeriksa, tetapi memiliki keahlian di bidang tertentu.
- ❖ Tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu dari luar DJP yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak bukan sebagai Pemeriksa.

Tim Pemeriksa

- seorang supervisor
- seorang ketua tim,
- seorang atau beberapa anggota tim



Misal:

- Penerjemah
- Ahli dibidang TI

bertugas berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan

bertugas berdasarkan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan

Penentuan Tim Pemeriksa

Pemeriksaan terhadap satu WP atas suatu masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang berbeda dilakukan oleh tim pemeriksa yang berbeda



berbeda seluruhnya baik supervisor, ketua tim, maupun anggota tim

kecuali

pemeriksaan atas beberapa masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak dilakukan **secara bersamaan**;

hanya terdapat 1 tim pemeriksa

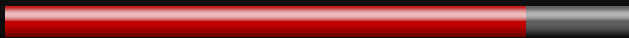
hanya terdapat 1 supervisor

Jika terdapat dua atau lebih tim pemeriksa pajak maka pemeriksaan dilakukan oleh tim yang berbeda





**PENERBITAN SP₂ DAN
PEMBERITAHUAN KE WP**



PENERBITAN SP2

Notes:

1) SP2 diterbitkan untuk:

- satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama
- satu Bagian Tahun Pajak
- Tahun Pajak

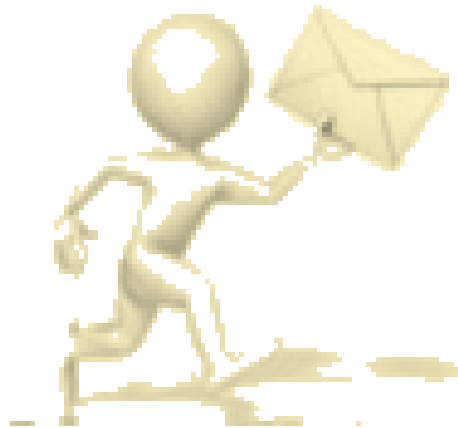
terhadap satu Wajib Pajak

2) Jika terjadi **perubahan tim pemeriksa**, tidak perlu mengubah SP2, cukup dengan surat tugas

3) Jika terjadi **pengalihan pemeriksaan** ke UP2 lain, harus diterbitkan SP2 baru sebelum melanjutkan pemeriksaan



SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN



<http://pajaktaxes.blogspot.com/>

**Pemberitahuan
Pelaksanaan
Pemeriksaan Lapangan**

- Wajib diberitahukan kepada WP
- **HARUS** disampaikan **max 5 hari kerja** setelah tanggal SP2
- disampaikan secara langsung kepada WP pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lain
- dapat disampaikan kepada Wakil atau Kuasa WP; atau pihak yang mewakili (**pegawai WP/ anggota keluarga yang telah dewasa dari WP**) dalam hal WP tidak berada ditempat



Pemanggilan Wajib Pajak (Pemeriksaan Kantor)

SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

- Tim Pemeriksa Pajak (melalui Kepala UP2), memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan **Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan**
- Surat Panggilan dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- **harus** dikirimkan kepada WP **max 5 hari kerja** setelah tanggal SP2.
- WP wajib memenuhi panggilan sesuai dengan hari, tanggal, dan tempat yang tercantum dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.



Pertemuan Dengan Wajib Pajak

Tim Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak/ Wakil atau Kuasa WP; atau pihak yang mewakili untuk menjelaskan:

- alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- hak dan kewajiban Wajib Pajak **selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;**
- hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan **Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.**



Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak

*ditandatangani oleh tim Pemeriksa
dan Wajib Pajak*



WP Menolak ttd

**Membuat catatan mengenai
penolakan pada BA**



*Pertemuan dianggap telah
dilaksanakan*

PENYAMPAIAN KUESIONER PEMERIKSAAN



Tim Pemeriksa



Formulir Kuesioner
Pemeriksaan



Wajib Pajak



*Jika pemeriksaan
oleh Dit P2*

*Jika pemeriksaan
oleh KPP*



Dir P2

**PENGAWASAN
DAN EVALUASI**



Kakanwil

**PENGAWASAN
DAN EVALUASI**



PEMINJAMAN DOKUMEN



PEMINJAMAN DOKUMEN

PEMERIKSAAN LAPANGAN:

Dokumen yang diperlukan dan ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan dipinjam saat itu juga.

PEMERIKSAAN KANTOR:

Dokumen yang dibawa saat wajib pajak datang memenuhi panggilan

Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, & Dokumen Dilampiri daftar dokumen yg wajib dipinjamkan

Data WP dikelola secara elektronik

Minta Bantuan WP

Minta Bantuan Tenaga Ahli

Dokumen WP berupa Fotokopi/Elektronik

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen

Harus dipenuhi WP dlm jangka waktu 1 bulan

Atas Biaya WP

Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli

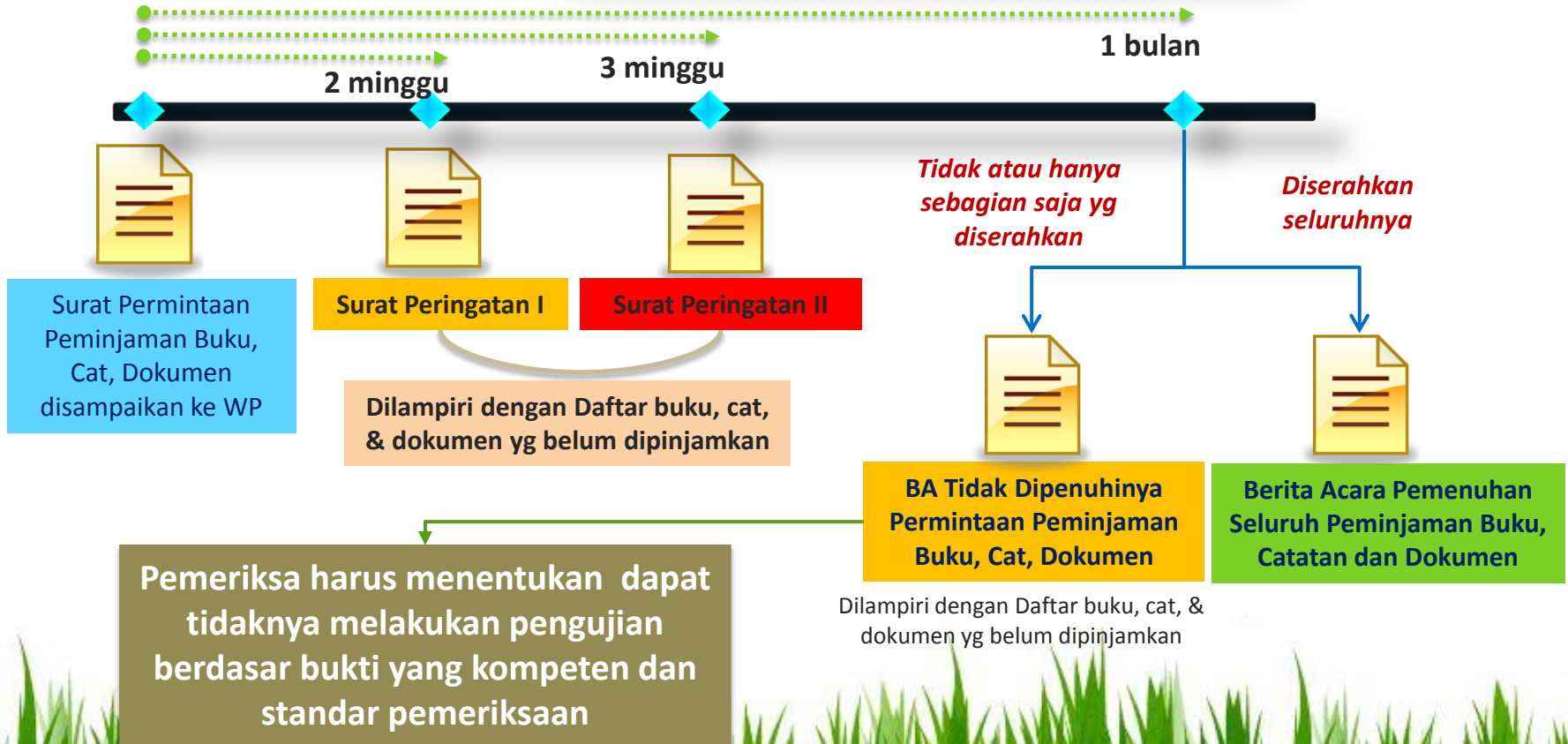
Surat Pernyataan bahwa Fotokopi/Elektronik sesuai aslinya



KELENGKAPAN DOKUMEN

Jangka Waktu Pemenuhan Pinjaman

WP wajib menyerahkan buku, cat & dokumen yang dipinjam pemeriksa maks 1 bulan sejak Surat Permintaan Peminjaman disampaikan



KELENGKAPAN DOKUMEN (2)

WP tidak atau hanya menyerahkan sebagian dari buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan

Pemeriksa harus menentukan dapat tidaknya melakukan pengujian untuk menghitung penghasilan kena pajak

tidak dapat melakukan pengujian?

menguraikan alasan dan pertimbangan dalam KKP



WP OP yg melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas

Penghasilan Kena Pajak dihitung secara jabatan



WP Badan

Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan

Tindak Lanjut

PENOLAKAN PEMERIKSAAN

WP menolak untuk dilakukan pemeriksaan dalam hal:

Pemeriksaan lapangan

WP tidak memenuhi kewajiban pasal 29 ayat (3) huruf a, b, dan c UU KUP

Pemeriksaan kantor

WP memenuhi panggilan namun menolak dilakukan pemeriksaan

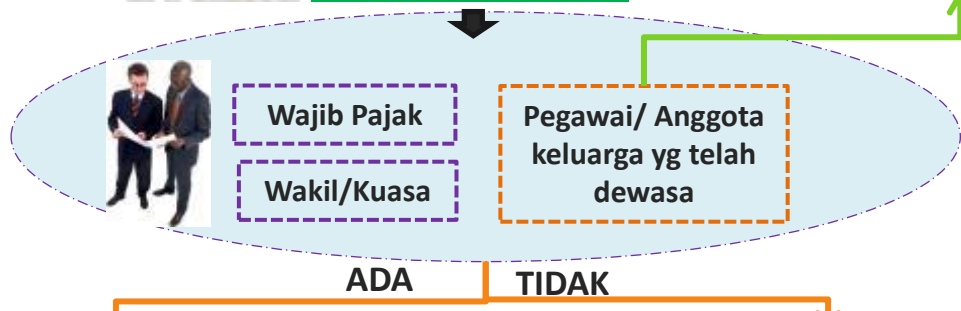
WP harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan

WP tidak mau?

Pemeriksa membuat BA Penolakan Pemeriksaan

Dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau diusulkan pemeriksaan bukti permulaan

PENOLAKAN PEMERIKSAAN (Pemeriksaan Lapangan)



Pemeriksaan dilanjutkan

WP dianggap menolak dilakukan pemeriksaan

BA Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat

Menolak membantu

Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

Menolak lagi?

BA Penolakan membantu Kelancaran Pemeriksaan

Dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau usul pemeriksaan bukti permulaan

PENOLAKAN PEMERIKSAAN (PEMERIKSAAN KANTOR)

1 bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan diterima, **WP sama sekali tidak memenuhi panggilan** dan **surat tidak kempos**

WP dianggap menolak dilakukan pemeriksaan

BA Tidak Dipenuhinya Panggilan Oleh WP

Dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau usul pemeriksaan bukti permulaan



PENYEGELAN

- a. WP/Wakil/Kuasa **tidak memberi kesempatan memasuki tempat atau ruang serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak**, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen
- b. WP/Wakil/Kuasa **menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan**
- c. WP/Wakil/Kuasa **tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak**, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda
- d. WP/Wakil/Kuasa **tidak berada di tempat dan pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak** menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan



PERMINTAAN KETERANGAN DAN/ATAU PENJELASAN

Permintaan keterangan kepada WP

Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak melalui Kepala UP2 dapat memanggil WP dengan menggunakan **Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan**

Dapat dituangkan dalam **Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak**

Permintaan keterangan kepada Pihak ketiga

Pihak ketiga harus memberikan keterangan **paling lama 7 (tujuh) hari kerja** sejak diterimanya Surat Permintaan Keterangan atau Bukti atau surat izin dari pihak yang berwenang

b) Jika tidak dipenuhi → **Surat Peringatan I & II**

c) Jika Surat Peringatan II tidak dipenuhi → **BA Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga → dapat dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41A Undang-Undang KUP**





**PEMBERITAHUAN HASIL
PEMERIKSAAN**



TANGGAPAN TERTULIS DARI WAJIB PAJAK

Tanggapan disampaikan setelah jangka waktu 7 hari kerja

Mengajukan Perpanjangan dan Tanggapan disampaikan setelah jangka waktu 10 hari kerja

Menyampaikan surat pemberitahuan perpanjangan setelah jangka waktu 7 hari kerja

dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis

Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan

WP tidak menyampaikan tanggapan tertulis





Undangan Pembahasan Akhir



Dalam rangka melaksanakan Pembahasan Akhir, kepada Wajib Pajak harus diberikan undangan secara tertulis yang mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir

WP Menolak Menerima Undangan

WP ttd Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan

Menolak lagi

BA Pernyataan Penolakan Menerima Undangan

Undangan Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan harus disampaikan kepada WP dalam jangka waktu **paling lama 3 (tiga) hari kerja** terhitung sejak:

- **diterimanya tanggapan tertulis** dari Wajib Pajak
- berakhirnya jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis dalam hal Wajib Pajak **tidak menyampaikan tanggapan tertulis**
- Berakhirnya jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis atau perpanjangannya dalam hal Wajib Pajak **dianggap tidak menyampaikan tanggapan tertulis**
- berakhirnya jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis dalam hal WP menolak menerima SPHP

Secara langsung/kurir, pos, jasa pengiriman

BAGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

TANGGAPAN
TERTULIS

Setuju

3 Hari
Kerja

Undangan Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Hadir

Risalah
Pembahasan

BA
Pembahasan
Akhir Hasil
Pemeriksaan

Tidak hadir

Risalah
pembahasan

BA
ketidakhadiran
Wajib Pajak
dalam
Pembahasan
Akhir Hasil
Pemeriksaan

Pembahasan Akhir
dianggap telah
dilakukan

Tidak Setuju
Sebagian/
Seluruhnya

3 Hari
Kerja

Undangan Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Hadir

Risalah
Pembahasan

Beda Pendapat

Tim Quality
Assurance

Tidak hadir

Risalah
pembahasan

BA
ketidakhadiran
Wajib Pajak
dalam
Pembahasan
Akhir Hasil
Pemeriksaan

Pembahasan Akhir
dianggap telah
dilakukan

Tidak Menyampaikan
Tanggapan/ Dianggap
tidak menyampaikan
tanggapan

3 Hari
Kerja

Undangan Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Hadir

Risalah
Pembahasan

Beda Pendapat

Tim Quality
Assurance

Tidak hadir

BA
Ketidakhadiran
WP Dalam
Pembahasan
Akhir Hasil
Pemeriksaan

Pembahasan Akhir
dianggap telah
dilakukan

Tim Quality Assurance

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan bertugas **berdasarkan permintaan Wajib Pajak** untuk membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.



Tugas Tim Quality Assurance Pemeriksaa:

- 1. membahas perbedaan pendapat** antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - 2. memberikan simpulan dan keputusan** atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak; dan
 - 3. membuat Risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaa** yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan.
-

Tim Quality Assurance

Kanwil/Dit P2

Tim Quality Assurance

Risalah Tim Quality Assurance

Beda Pendapat

WP Minta pembahasan oleh Tim Quality Assurance

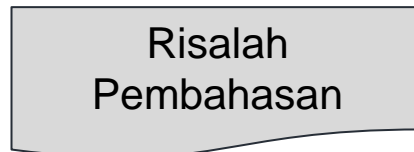
Risalah Pembahasan

KPP

Tim Pemeriksa Pajak

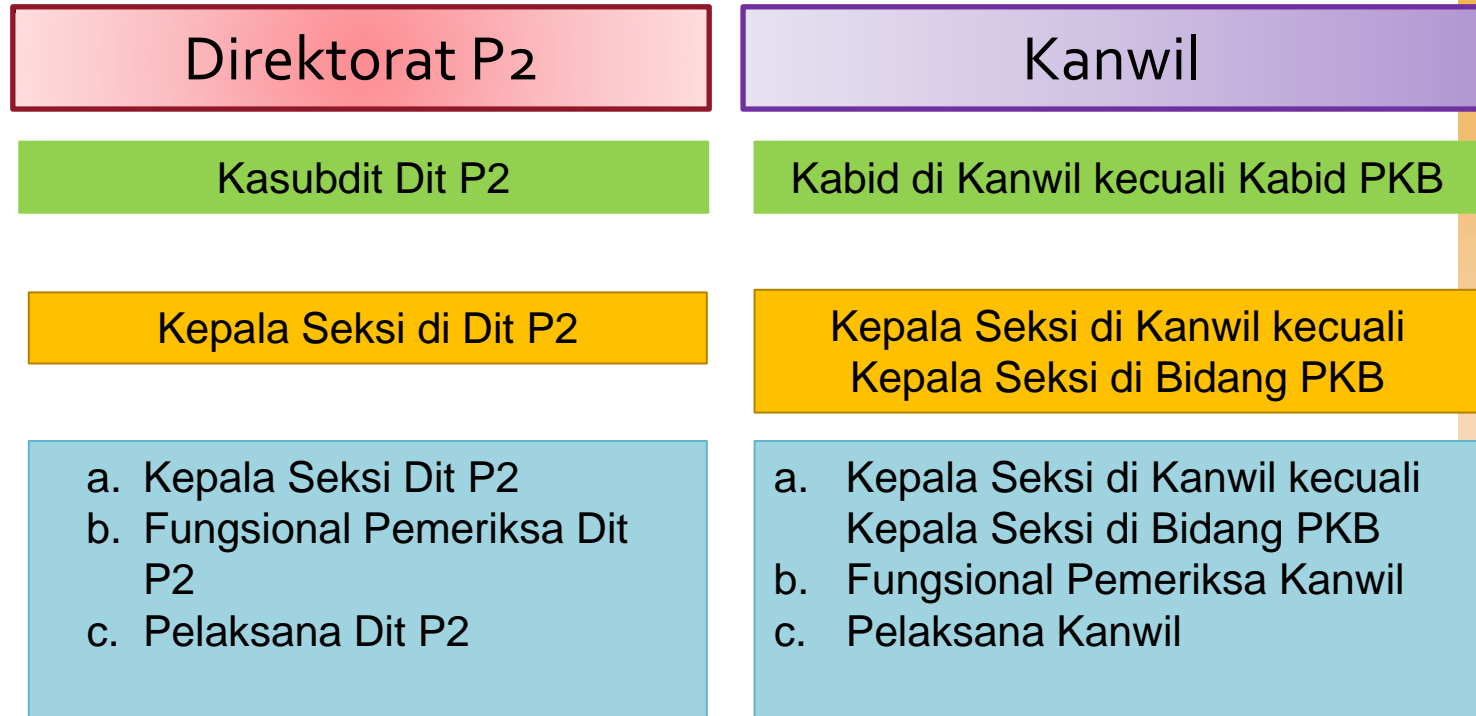
Closing Conference

Wajib Pajak



Tim Quality Assurance

Susunan Tim QA



Penunjukan anggota Tim QA dilakukan dengan memperhatikan kompetensi pegawai ybs, dalam hal dipandang perlu, anggota Tim QA dapat diisi oleh Kepala Seksi/Fungsional pemeriksa KPP di wilayah kanwil tsb



Tim Quality Assurance

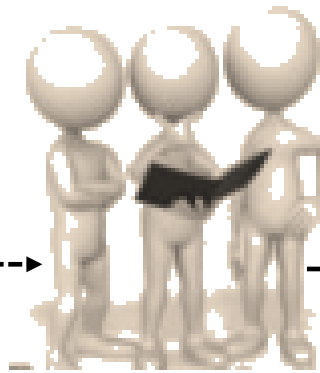
Pembentukan Tim Quality Assurance Pemeriksaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak (1 surat keputusan untuk 1 tim QA)



Direktur P2/
Kakanwil

Setiap awal tahun

membentuk



*Tim Quality
Assurance
Pemeriksaan*



Masa tugas dimulai sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan berakhir pada tanggal 31 Desember untuk tahun yang bersangkutan

Untuk tahun 2011 Tim QA dapat dibentuk selambat-lambatnya pada tanggal **17 Oktober 2011**

Dalam hal dipandang perlu, Direktur P2 atau Kakanwil **dapat mengubah susunan atau menambah** Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam tahun berjalan

Tim Quality Assurance

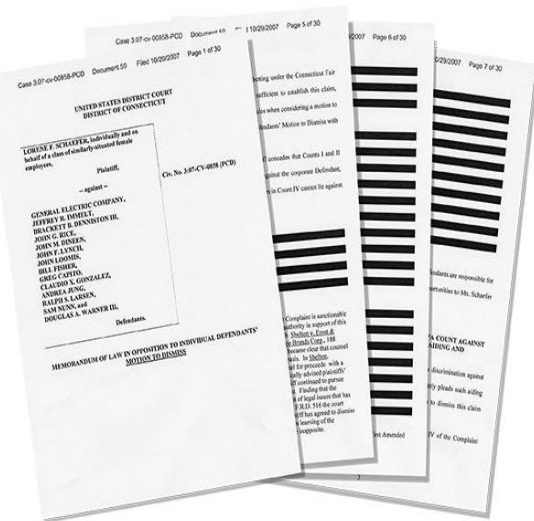
Pengadministrasian surat/dokumen yang terkait Tim QA dilakukan oleh

1. **Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan (Dit P2)**
2. **Seksi Bimbingan Pemeriksaan (Kanwil)**

membuat undangan pembahasan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dan tim pemeriksa

membuat surat tugas yang ditandatangani oleh Dir P2 atau Kakanwil untuk menunjuk *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan

Mengadministrasikan Risalah *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan

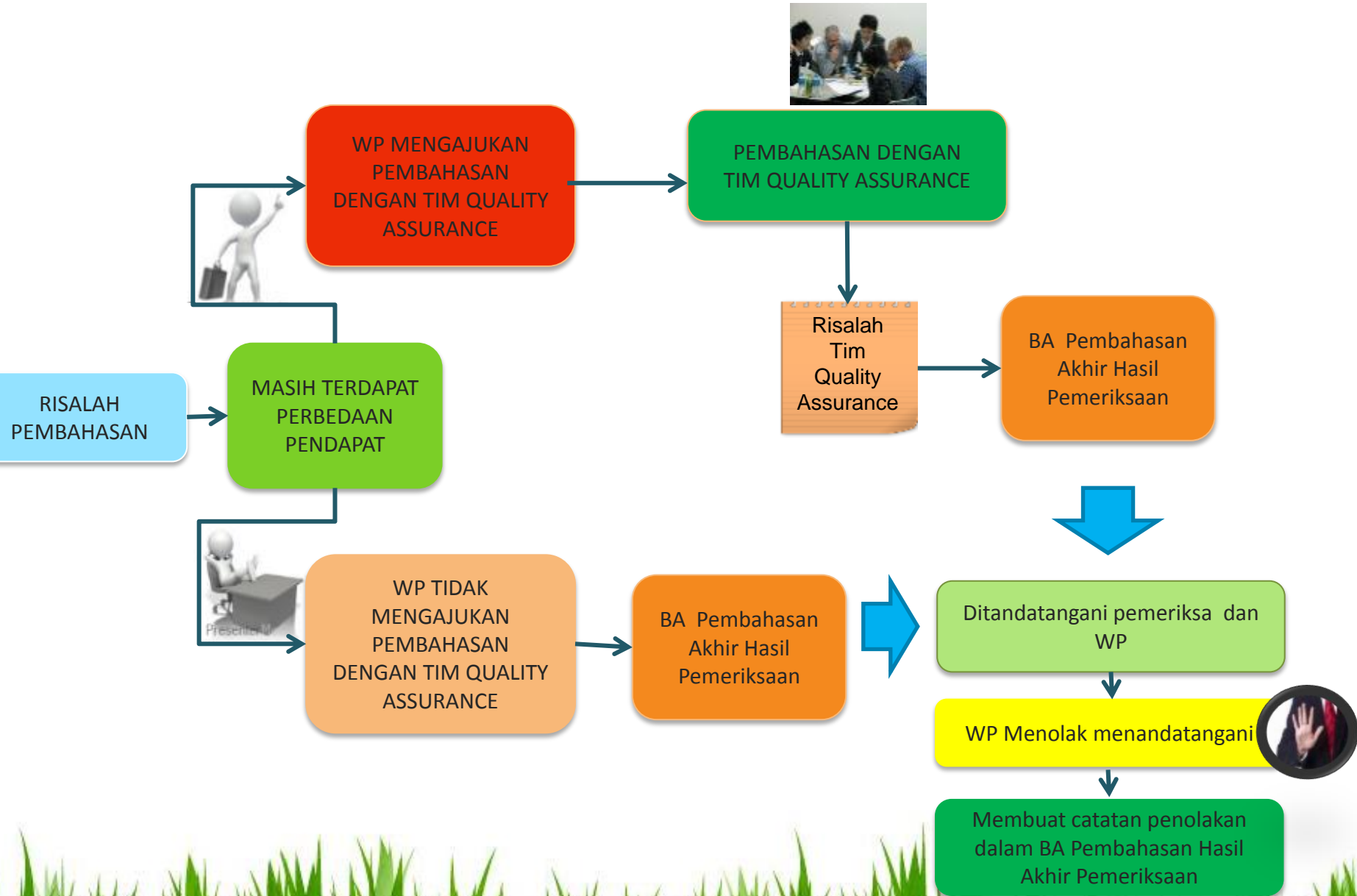


Tim Quality Assurance

- Tim QA Pemeriksaan yang melakukan pembahasan adalah tim yang di dalamnya **tidak terdapat** fungsional pemeriksa pajak Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pembahasan
- Terkait permohonan dari WP untuk dilakukan pembahasan dengan tim QA, Tim Pemeriksa harus segera menginformasikan kepada Kasubdit TPP atau Kabid P4
- Terkait informasi tersebut, Kasubdit TPP atau kabid P4 harus memantau surat permohonan dari WP



WORKFLOW PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE



WORKFLOW PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE (2)

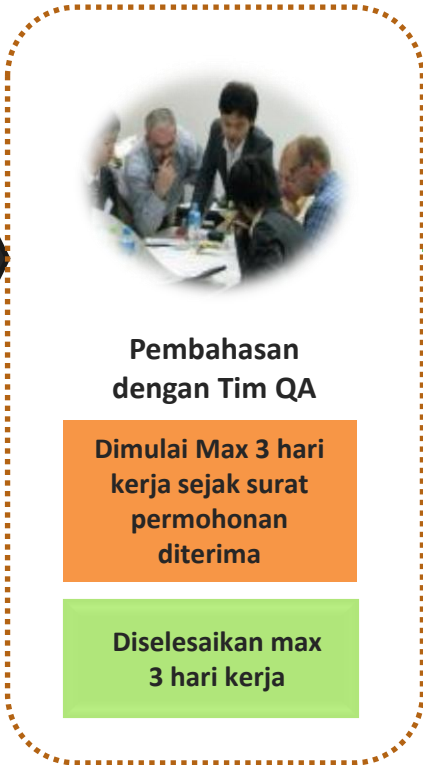
<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



Kakanwil/ Dir P2



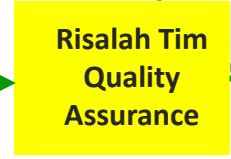
Undangan Pembahasan dengan Tim QA



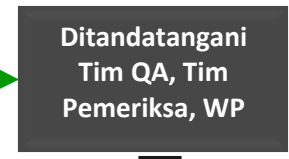
Pembahasan dengan Tim QA

Dimulai Max 3 hari kerja sejak surat permohonan diterima

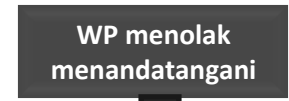
Diselesaikan max 3 hari kerja



Risalah Tim Quality Assurance



Ditandatangani Tim QA, Tim Pemeriksa, WP



WP menolak menandatangani



Membuat catatan mengenai penolakan tsb pada Risalah Tim QA

Dihadiri minimal Ketua, Sekretaris, 1 anggota tim QA, dan 1 pemeriksa

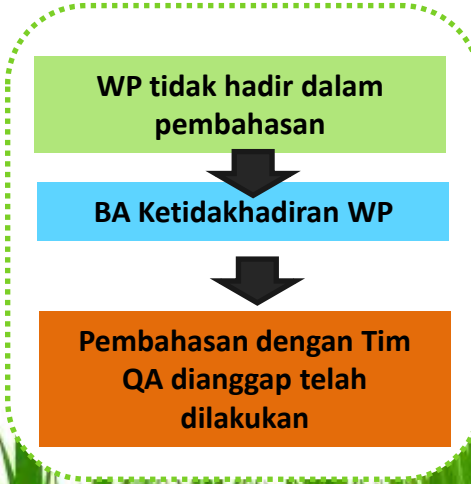
Surat permohonan

Maks. Hari kerja berikutnya setelah tanggal penandatanganan risalah pembahasan



WP

- SYARAT PENGAJUAN:**
- *Pembahasan akhir diselesaikan paling lama 3 hari kerja*
 - *Risalah Pembahasan telah di ttd oleh Tim Pemeriksa dan WP*
 - *BA Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan belum di ttd pemeriksa dan WP atau catatan mengenai penolakan*



PENANDATANGANAN BERITA ACARA

WP menyampaikan tanggapan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir

WP tidak menyampaikan tanggapan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir

WP mengajukan pembahasan dengan Tim QA

WP menyatakan mengajukan pembahasan dengan Tim QA, namun tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Permohonan setelah batas waktu

Surat Panggilan untuk menandatangani BA Pembahasan Akhir Hasil pemeriksaan

WP menolak menerima

Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Panggilan

WP menolak menandatangani

BA Penolakan Menerima surat panggilan

WP hadir dan bersedia tanda tangan

WP hadir tapi menolak tanda tangan

WP tidak hadir

Pemeriksa membuat catatan pada BA Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Jk. Waktu untuk hadir adalah 3 hari kerja sejak tanggal Surat Panggilan diterima

NOTE

Pembahasan Akhir Harus diselesaikan paling lama **3 MINGGU** sejak WP harus hadir s.d. Penandatanganan BA Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Risalah Pembahasan

**BA Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan**

**Ihtisar Hasil Pembahasan
Akhir**

Risalah Tim QA

**Bagian Tak terpisahkan
dari LHP**

Pajak Yang Terutang dalam SKP/STP

sesuai dengan Pembahasan Akhir
Hasil Pemeriksaan

Kecuali

**Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir
tetapi menyampaikan tanggapan tertulis**

pajak yang terutang berdasarkan SPHP dengan
memperhatikan tanggapan tertulis dari WP

**Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan
tidak menyampaikan tanggapan tertulis**

pajak yang terutang berdasarkan SPHP dan WP
dianggap menyetujui



PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN

- Prosedur
- Pengujian
- Bukti yang dikumpulkan
- Simpulan

dituangkan dalam
Kertas Kerja
Pemeriksaan (KKP)

Ditelaah oleh supervisor

Laporan Hasil
Pemeriksaan (LHP)

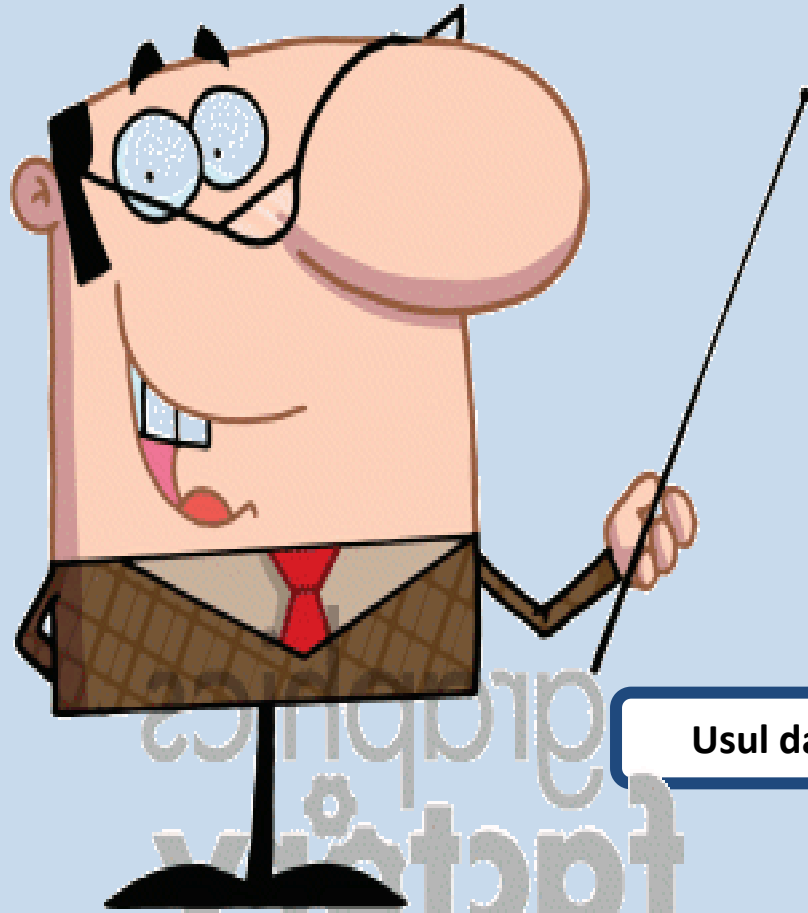
Nota Penghitungan
(Nothit)

Maks. 7 hari kerja
sejak tanggal LHP

Pengembalian buku,
dokumen dan catatan
yang dipinjam



Hal-Hal Lain



Pembatalan Pemeriksaan

Perluasan Pemeriksaan

Pengalihan Pemeriksaan

Pemeriksaan WP Lokasi

Pengungkapan Ketidakbenaran SPT

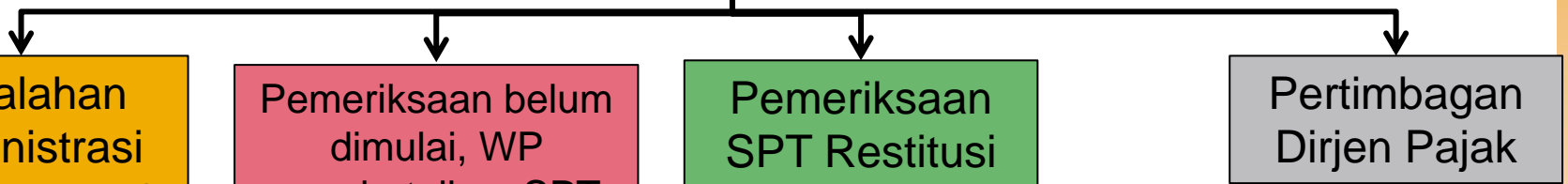
Kebijakan Pemeriksaan Rutin

Kebijakan Pemeriksaan Khusus

Usul dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pembatalan Pemeriksaan

Pembatalan Penugasan Pemeriksaan



Kesalahan Administrasi (*human error*)

Pemeriksaan belum dimulai, WP membetulkan SPT

Pemeriksaan SPT Restitusi

Pertimbangan Dirjen Pajak

Dapat dilakukan sepanjang SPHP belum disampaikan

LP2 atau SP2 terbit setelah jatuh tempo

Belum selesai s.d. jatuh tempo

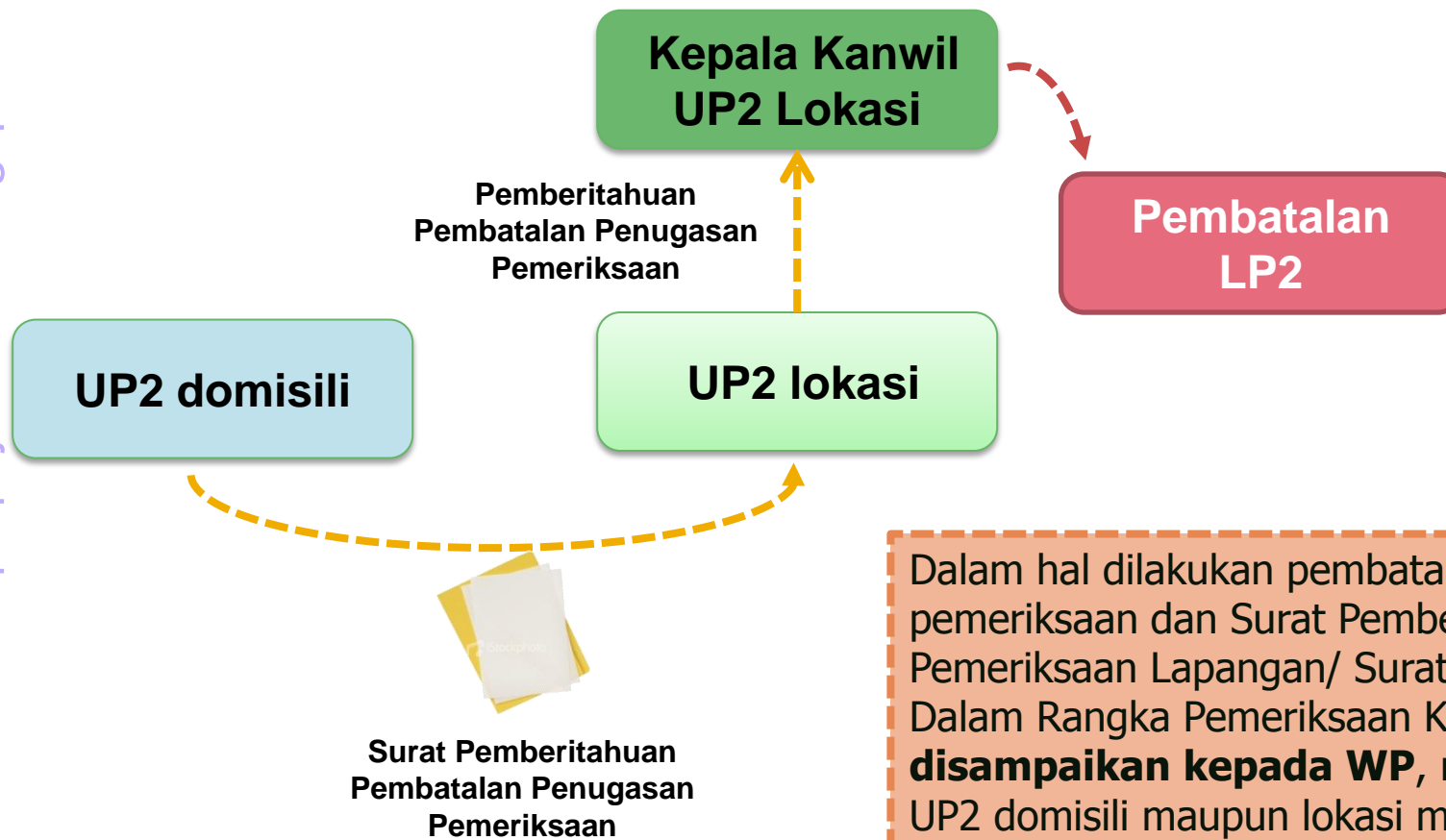
- ❑ Dapat dilakukan sepanjang SKP belum diterbitkan
- ❑ Dilakukan dengan menerbitkan Surat Direktur Jenderal Pajak

NOTE
Pembatalan Penugasan **tidak** ditindaklanjuti dengan membuat LHP Sumir

Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

dalam hal terdapat permintaan Pemeriksaan Wajib Pajak Lokasi

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



Dalam hal dilakukan pembatalan penugasan pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/ Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor **telah disampaikan kepada WP**, maka kepala UP2 domisili maupun lokasi memberitahukan pembatalan kepada WP

Pembatalan Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan tanpa SPHP

WP tidak diberi hak hadir dalam pembahasan akhir

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

- ❑ Pembatalan dilakukan thd LHP dan/atau nohit
- ❑ Dilakukan sebelum SKP diterbitkan
- ❑ Dilakukan **scr jabatan**

Pembatalan SKP

- ❑ Pembatalan dilakukan thd LHP, nohit dan/atau SKP
- ❑ Dilakukan setelah SKP diterbitkan
- ❑ Dilakukan **scr jabatan atau permintaan WP**

Proses pemeriksaan harus dilanjutkan dengan prosedur penyampaian SPHP dan/atau pemberian hak hadir untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan

Perluasan Pemeriksaan (1)

1

SPT Tahunan PPh
Tahun-Tahun Pajak Sebelumnya
menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar



Akan diusulkan
pemeriksaan *All Taxes*

SPT Tahunan
PPh

Penelitian oleh
Kasi
Pemeriksaan



SPT Tahunan
PPh Tahun 2
sebelumnya

RTLB dan ada pengaruh
kompensasi

Secara
bersamaan juga
diusulkan
pemeriksaan

Menggunakan kode
pemeriksaan Rutin
RTLB

2

SPT Masa PPN
masa-masa sebelumnya
menyatakan LB Kompensasi



Akan diusulkan
pemeriksaan

SPT Masa
PPN

Penelitian oleh
Kasi
Pemeriksaan



SPT Masa
PPN masa 2
sebelumnya

Lebih Bayar Kompensasi

Secara
bersamaan juga
diusulkan
pemeriksaan

Menggunakan kode
pemeriksaan Rutin
SPT Masa PPN LB

Perluasan Pemeriksaan (2)

1

**SPT Tahunan PPh
Tahun-Tahun Pajak Sebelumnya
menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar**



Kanwil/ Dit P2

**Persetujuan/Instruksi
Pemeriksaan Khusus**

**Penelitian oleh
Kasi
Pemeriksaan**



**SPT Tahunan
PPh Tahun2
sebelumnya**

**RTLB dan ada pengaruh
kompensasi**

**Pengusulan
dilakukan sebelum
SP2 diterbitkan**

**Menggunakan kode
pemeriksaan Rutin
RTLB**

2

**SPT Masa PPN
masa-masa sebelumnya
menyatakan LB Kompensasi**



Kanwil/ Dit P2

**Persetujuan/Instruksi
Pemeriksaan Khusus**

**Penelitian oleh
Kasi
Pemeriksaan**



**SPT Masa
PPN masa2
sebelumnya**

Lebih Bayar Kompensasi

**Pengusulan
dilakukan sebelum
SP2 diterbitkan**

**Menggunakan kode
pemeriksaan Rutin
SPT Masa PPN LB**

Pengalihan Pemeriksaan

Dilakukan karena:

- # WP pindah domisili ke KPP lain;
- # Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2 telah terbit; **dan**
- # Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/Panggilan Pemeriksaan Kantor belum disampaikan ke WP

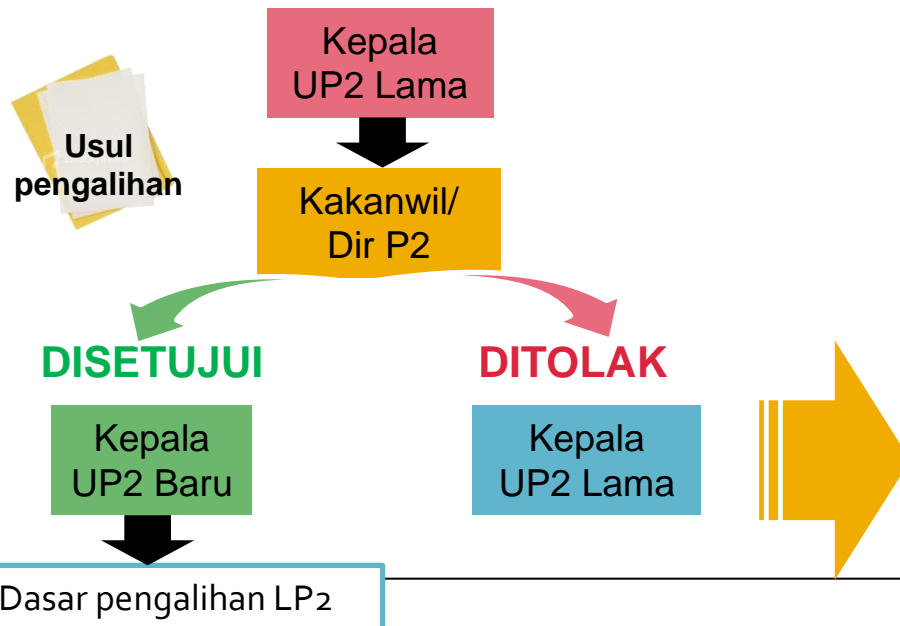
Pemeriksaan atas SPT Restitusi tidak dapat dialihkan jika jatuh tempo tersisa **kurang dari 6 bulan**

Pengalihan masih dalam kanwil yang sama

Sesuai pemberi instruksi/persetujuan/penugasan

Pengalihan beda kanwil

Direktorat P2



- Pemeriksaan tetap diselesaikan oleh UP2 Lama sampai dengan Nothit.
- LHP dan Nothit menggunakan identitas WP yang baru
- Terkait pemeriksaan SPT Restitusi; LHP dan Nothit harus sudah disampaikan ke KPP yang baru **max 1 bulan** sebelum jatuh tempo permohonan.
- Pemeriksaan selain itu, LHP dan Nothit harus disampaikan ke KPP baru **max 3 hari** kerja setelah tanggal LHP

Pemeriksaan Lokasi

UP2 Domisili melakukan pemeriksaan *All Taxes*

Dapat melakukan permintaan Pemeriksaan Lokasi kepada UP2 Lokasi

WP Lokasi yang diperiksa sesuai yang telah ditetapkan dalam Audit Plan

Pemeriksaan Lokasi

Dilakukan berdasarkan permintaan UP2 Domisili

Mengacu pada kriteria pemeriksaan UP2 Domisili (rutin atau khusus)

LP2 Lokasi diterbitkan setelah ada permintaan pemeriksaan lokasi

Jangka Waktu penyampaian surat permintaan pemeriksaan WP lokasi → max **5 hari kerja** sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada WP Domisili

Pemeriksaan Lokasi

UP2 DOMISILI

Direktorat P2

UP2 di Wilayah
Kanwil DJP WP Besar

UP2 di Wilayah
Kanwil DJP Jakarta
Khusus

Pemeriksaan
Lokasi dapat
dilakukan oleh

KPP Madya

Pemeriksaan
Lokasi masih
dalam wilayah 1
kanwil dapat
dilakukan oleh

UP2 Domisili

*Tanpa melakukan permintaan
pemeriksaan lokasi kepada UP2
lokasi*

UP2 Lokasi

*Berdasarkan permintaan
pemeriksaan UP2 Domisili*

UP2 Domisili

*Tanpa melakukan permintaan
pemeriksaan lokasi kepada UP2
lokasi*

UP2 Lokasi

*Berdasarkan permintaan
pemeriksaan UP2 Domisili*

UP2 Domisili (KPP Pratama dan Madya) dapat melakukan pemeriksaan di lokasi kegiatan usaha WP dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala UP2 Lokasi

Berdasarkan surat pemberitahuan tsb, kepala UP2 lokasi harus menerbitkan surat tugas kepada tim pemeriksa pajak lokasi untuk mendampingi tim pemeriksa pajak domisili

Pemeriksaan Lokasi

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



KPP Domisili
Pemeriksaan lapangan all taxes



Surat Pemberitahuan Pemeriksaan



Wajib Pajak (pusat)

Max 5 hari kerja



Surat Permintaan Pemeriksaan WP Lokasi

LHP pemeriksaan WP domisili harus mencakup hasil pemeriksaan WP Lokasi, kecuali:

- SPT WP Domisili adalah LB & akan segera jatuh tempo
- WP Lokasi kena force majeure


Max 3 hari kerja sejak tanggal LHP
Copy Nothit & LHP

Dalam hal pemeriksaan lokasi dilakukan oleh UP2 Domisili:

- LTO
- Khusus
- Dit. P2
- KPP Madya

Max 3 hari kerja sejak tanggal LHP



Copy LHP



LHP

Jangka waktu Pemeriksaan sesuai yang tercantum dlm Surat Permintaan (minimal 4 bulan)



Wajib Pajak (cabang)



KPP Lokasi

PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN SPT

WP dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPT yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) UU KUP, sepanjang Pemeriksa Pajak **belum menyampaikan SPHP**

Pemeriksaan dimulai

WP dapat menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran SPT

SPHP

Dilampiri dengan:

- Penghitungan pajak kurang dibayar dalam format SPT
- SSP pelunasan pajak kurang dibayar
- SSP pembayaran sanksi administrasi (kenaikan 50%).....*pasal 8 ayat (5) UU KUP*

Pemeriksaan tetap dilanjutkan, untuk membuktikan kebenaran pengungkapan tsb

- Jika pengungkapan tsb sesuai keadaan yg sebenarnya, pelunasan pajak yang kurang dibayar diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam SPHP
- Jika tidak sesuai keadaan sebenarnya → tidak diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam SPHP
(prosedur pembahasan akhir tetap dilaksanakan)

Pelunasan pajak kurang dibayar dan sanksi administrasi dapat diperhitungkan sebagai pembayaran SKP berdasarkan permohonan WP

CONTENTS



KEBIJAKAN PEMERIKSAAN RUTIN

Umum

Pemeriksaan SPT Tahunan PPh LB Restitusi

Pemeriksaan SPT Masa PPN LB Restitusi

Pemeriksaan SPT Masa PPN LB Kompensasi

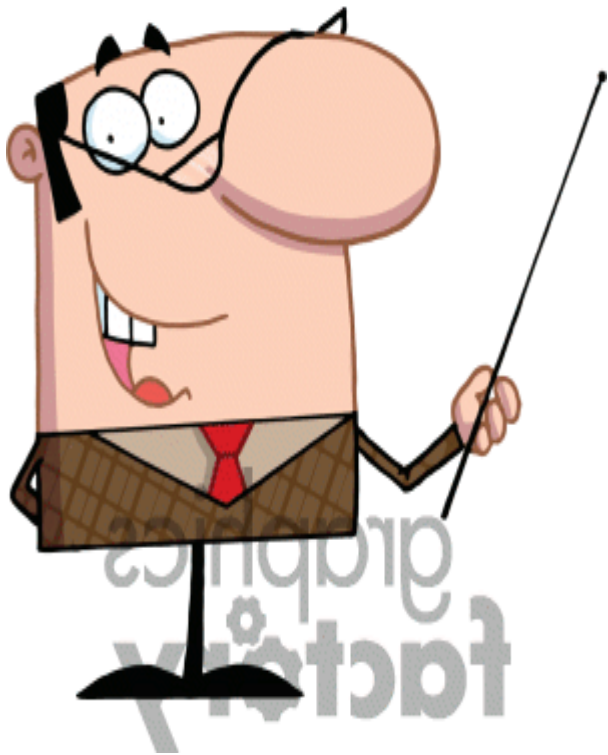
Pemeriksaan SPT Tahunan PPh RTLB

Pemeriksaan karena Perubahan Tahun Buku, Metode Pembukuan, Revaluasi Aktiva Tetap

Pemeriksaan karena Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Pemecahan, Likuidasi, Pengambilalihan Usaha, WP OP akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya

Umum

Kepala UP2 melalui Kasi Pemeriksaan harus membuat daftar persediaan WP yang akan dilakukan pemeriksaan rutin dan memutakhirkan data tiap awal bulan berikutnya



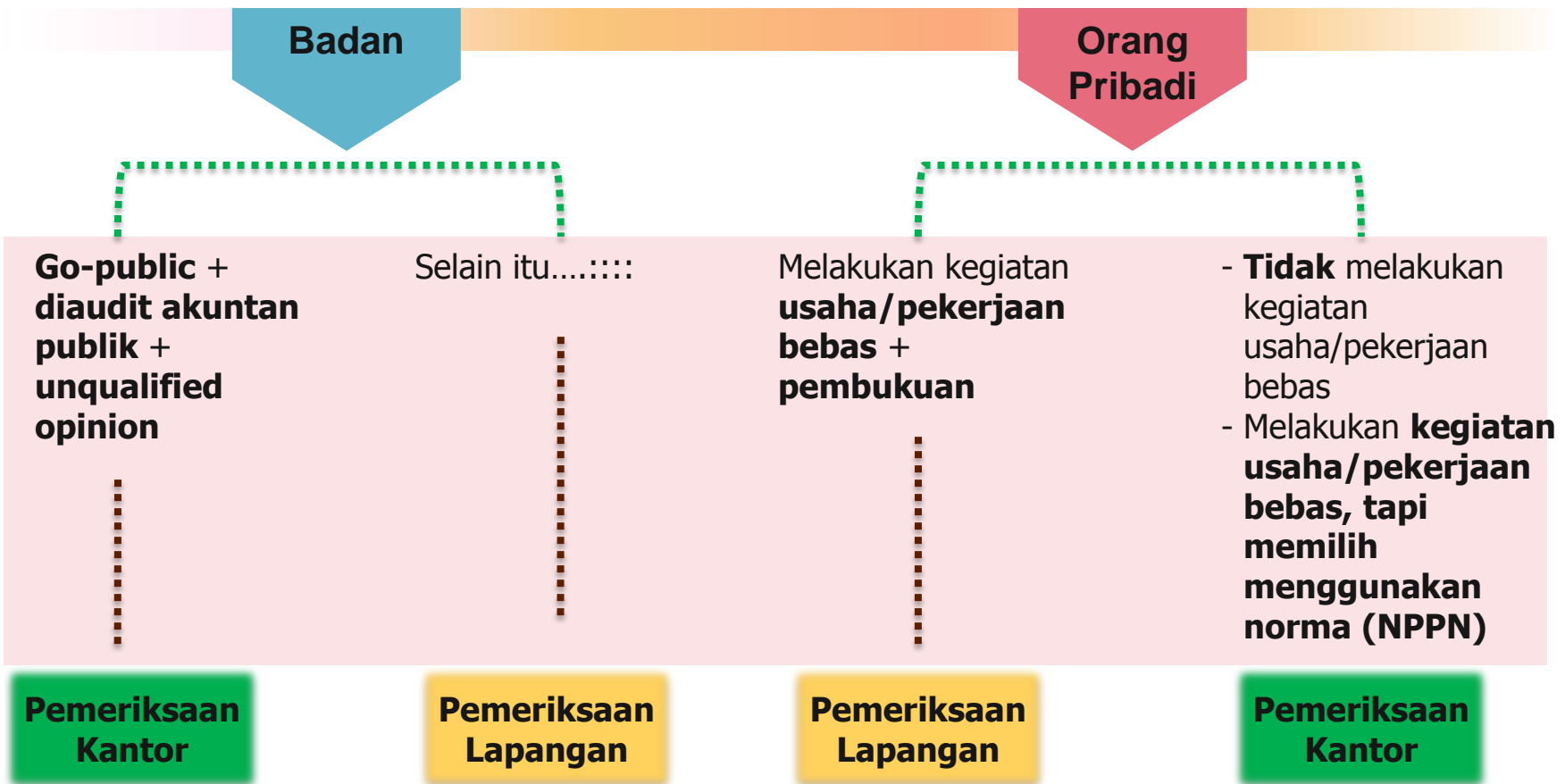
Kepala Kanwil memberi penugasan dengan mempertimbangkan:

- Ⓞ Rencana Pemeriksaan Nasional
- Ⓞ Saldo Tunggakan pada masing2 UP2
- Ⓞ Jenis Pemeriksaan
- Ⓞ Frekuensi pemeriksaan sebelumnya
- Ⓞ Jangka waktu penyelesaian pemeriksaan; dan
- Ⓞ Pola kepatuhan WP



Pemeriksaan SPT Tahunan PPh LB Restitusi

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



Ruang lingkup pemeriksaan terhadap SPT Tahunan PPh restitusi meliputi seluruh jenis pajak (*all taxes*)

Pemeriksaan SPT Masa PPN LB Restitusi

direstitusi

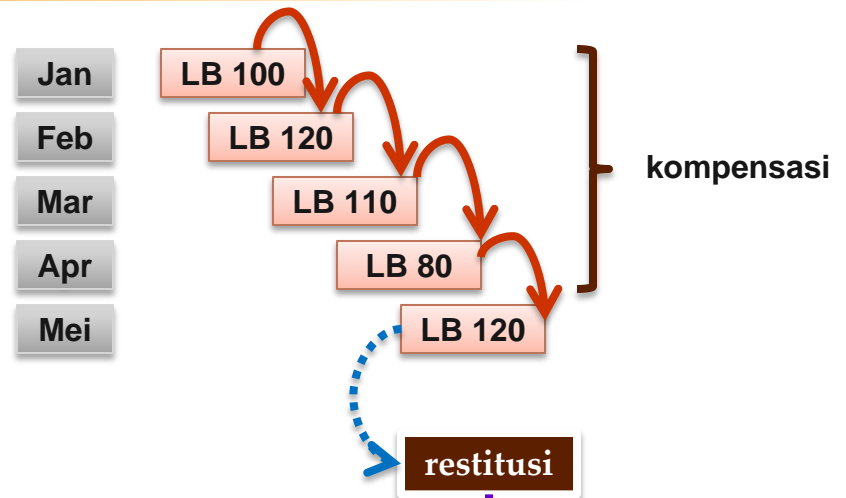


Harus diperiksa

Kecuali yang disampaikan oleh Wajib Pajak Kriteria Tertentu (**pasal 17C UU KUP**) dan WP dengan persyaratan tertentu (**pasal 17D UU KUP**) serta PKP risiko rendah (**Pasal 9 ayat (4c) UU PPN**)

SPT Masa PPN LB

Terdapat kompensasi dari masa sebelumnya



Pemeriksaan

Dua SP2

SP2

Masa Pajak Mei

SP2

Masa Pajak Jan-Apr

✚ Pemeriksaan dilakukan atas SPT Masa PPN LB restitusi dan seluruh SPT masa PPN LB Kompensasi

Pemeriksaan SPT Masa PPN LB Kompensasi

SPT Masa
PPN
LB

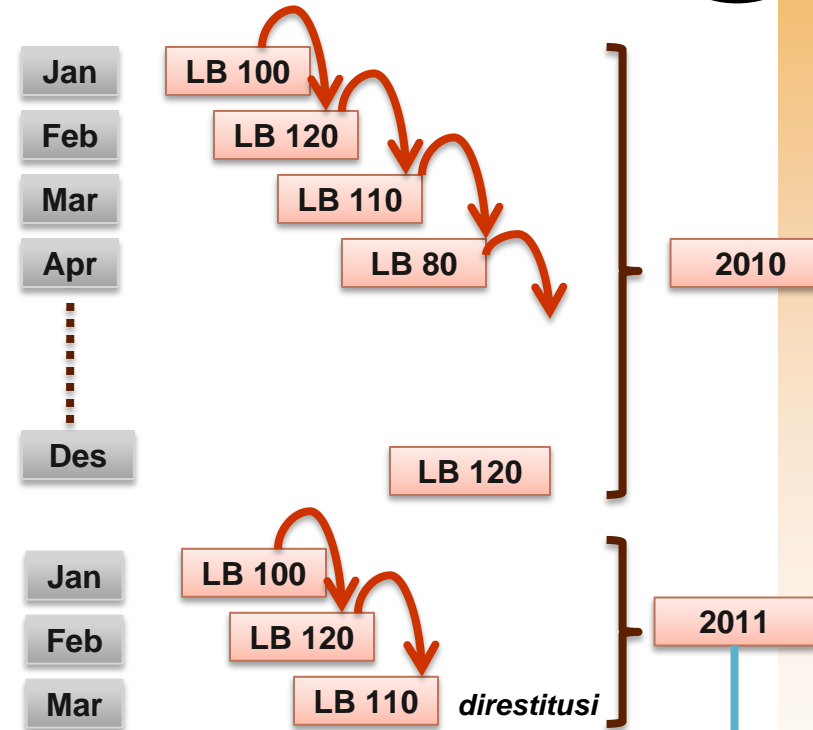
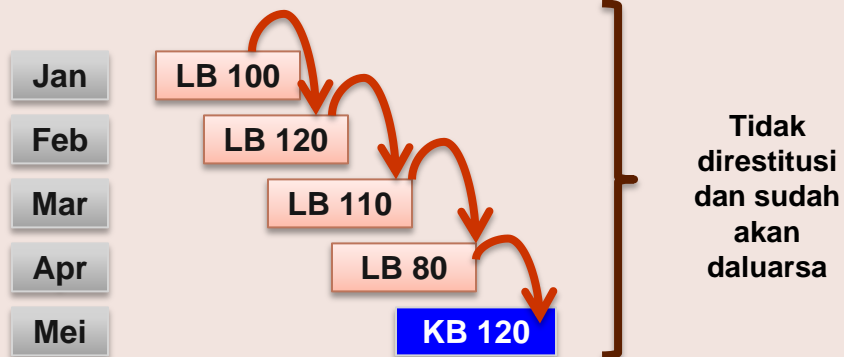
Kompensasi

Pemeriksaannya ditunda sampai
kompensasi direstitusi

1

Jika tidak restitusi, pemeriksaan sudah harus diselesaikan sebelum jatuh tempo daluwarsa penetapan pajaknya

2



Pemeriksaan

SP2

SP2

Masa Pajak
Jan-Des
2010

Masa Pajak
Jan-Mar
2011

Pemeriksaan SPT Tahunan PPh RTLB

1

WP yang menyampaikan SPT RTLB yang kerugian tersebut dikompensasikan dengan penghasilan neto pada SPT Tahunan PPh tahun-tahun pajak berikutnya

2

WP yang menyampaikan SPT RTLB paling sedikit selama 3 (tiga) tahun berturut-turut

3

WP yang menyampaikan SPT RTLB, yang terdapat transaksi signifikan dengan pihak lain yang memiliki hubungan istimewa.

Harus diselesaikan sebelum
daluwarsa penetapan

Diprioritaskan SPT yang daluwarsa
penetapannya paling dekat

**Go-public + diaudit
akuntan publik +
unqualified opinion**



**Pemeriksaan
Kantor**

Selain itu, pemeriksaan lapangan

Ruang lingkup *All Taxes*

Pemeriksaan karena Perubahan Tahun Buku, Metode Pembukuan, Revaluasi Aktiva Tetap

Go-public + diaudit
akuntan publik +
unqualified opinion

**Pemeriksaan
Kantor**

Dalam hal perubahan
tahun buku,
pemeriksaan
dilakukan atas bagian
tahun pajak s.d.
perubahan tahun
buku dilakukan

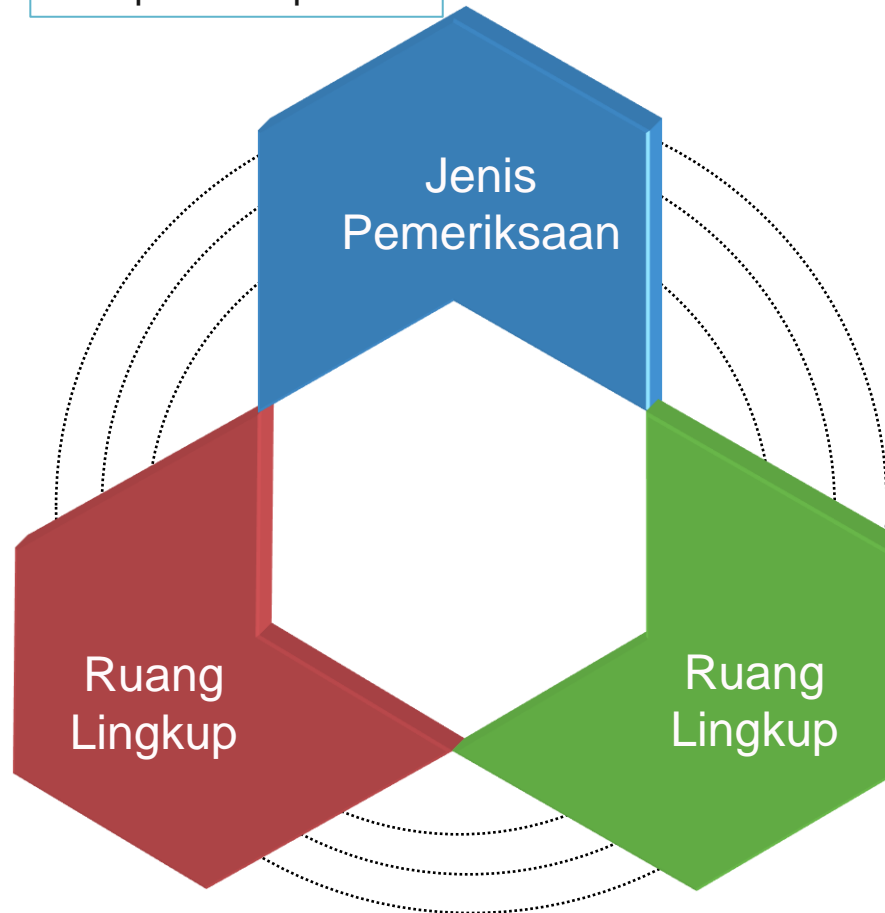
Jan 2011
s.d.
Des 2011

Okt 2011
s.d.
Sept 2012

Pemeriksaan

SP2

Masa Pajak
Jan-Sep
2011



Pemeriksaan karena Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Pemecahan, Likuidasi, Pengambilalihan Usaha

WP OP Akan Meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya

- Berdasarkan informasi media massa/ pihak lain
- Permohonan WP



1

Jika disertai permohonan hapus NPWP/ pencabutan PKP maka pemeriksa harus membuat usulan hapus NPWP /cabut PKP dalam LHP



3

- Dilakukan untuk bagian tahun pajak/tahun pajak ybs
- Tahun-tahun sebelumnya dpt dilakukan Pemsus



2

Usul hapus NPWP/ pencabutan PKP harus dikirimkan kepada Kepala KPP c.q. Kasi Pelayanan



4

CONTENTS



**KEBIJAKAN
PEMERIKSAAN
KHUSUS**



Ruang Lingkup



Data dan Informasi dalam Analisis Risiko



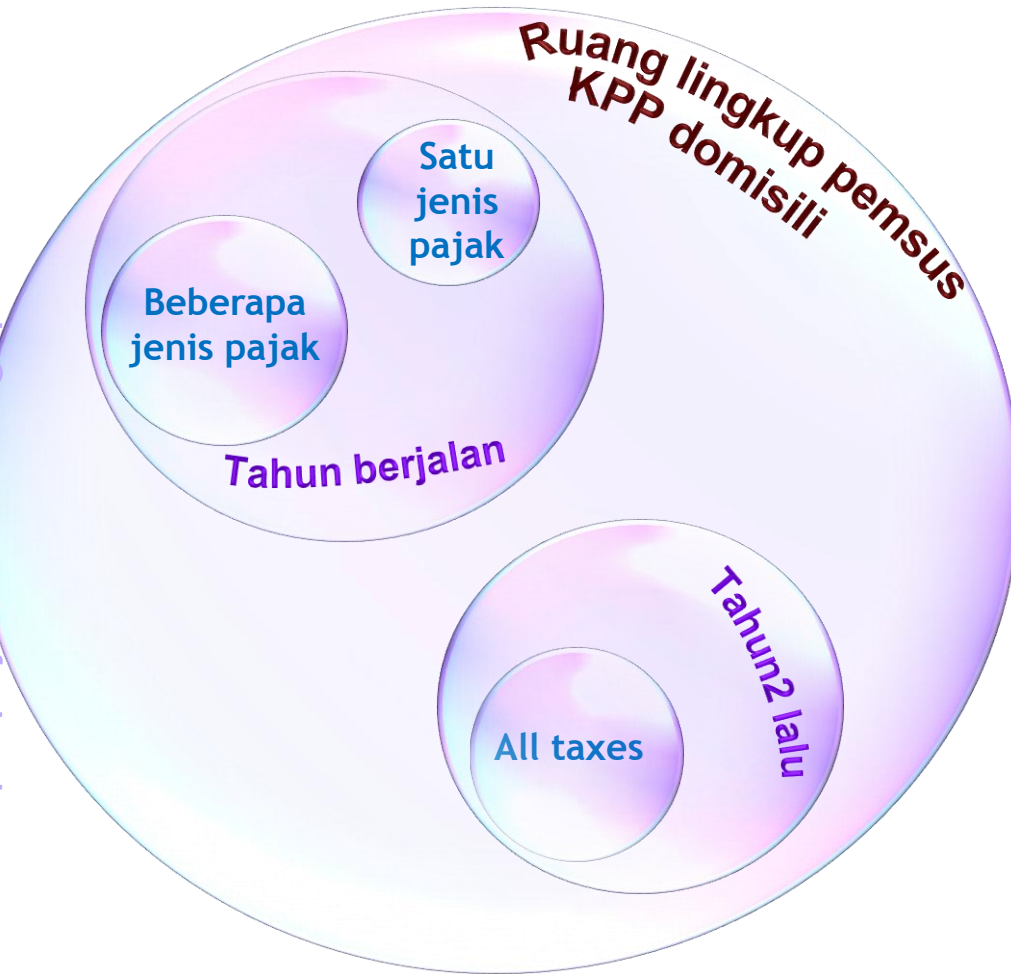
Pemeriksaan Ulang



Ketentuan Lain-Lain

UMUM

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



****KPP Lokasi dapat mengusulkan pemsus untuk **satu atau beberapa jenis pajak**, baik untuk tahun berjalan maupun tahun2 yang lalu*****

Pemeriksaan Khusus dilaksanakan melalui PEMERIKSAAN LAPANGAN

Data/ Informasi dalam Analisis Risiko

KPP domisili

Data u/
tahun pajak
berjalan

Pemus
satu atau
beberapa
jenis pajak

Data u/
tahun pajak
yg lalu

Pemus
all taxes



KPP lokasi

Data u/
tahun pajak
berjalan

Pemus
satu atau
beberapa
jenis pajak

Data u/
tahun pajak
yg lalu

Fotocopy analisis data/informasi harus
dikirimkan ke KPP Domisili **setelah** usul Pemsus
disetujui kanwil atasan KPP Lokasi

Follow-
up 1



Follow-
up 2

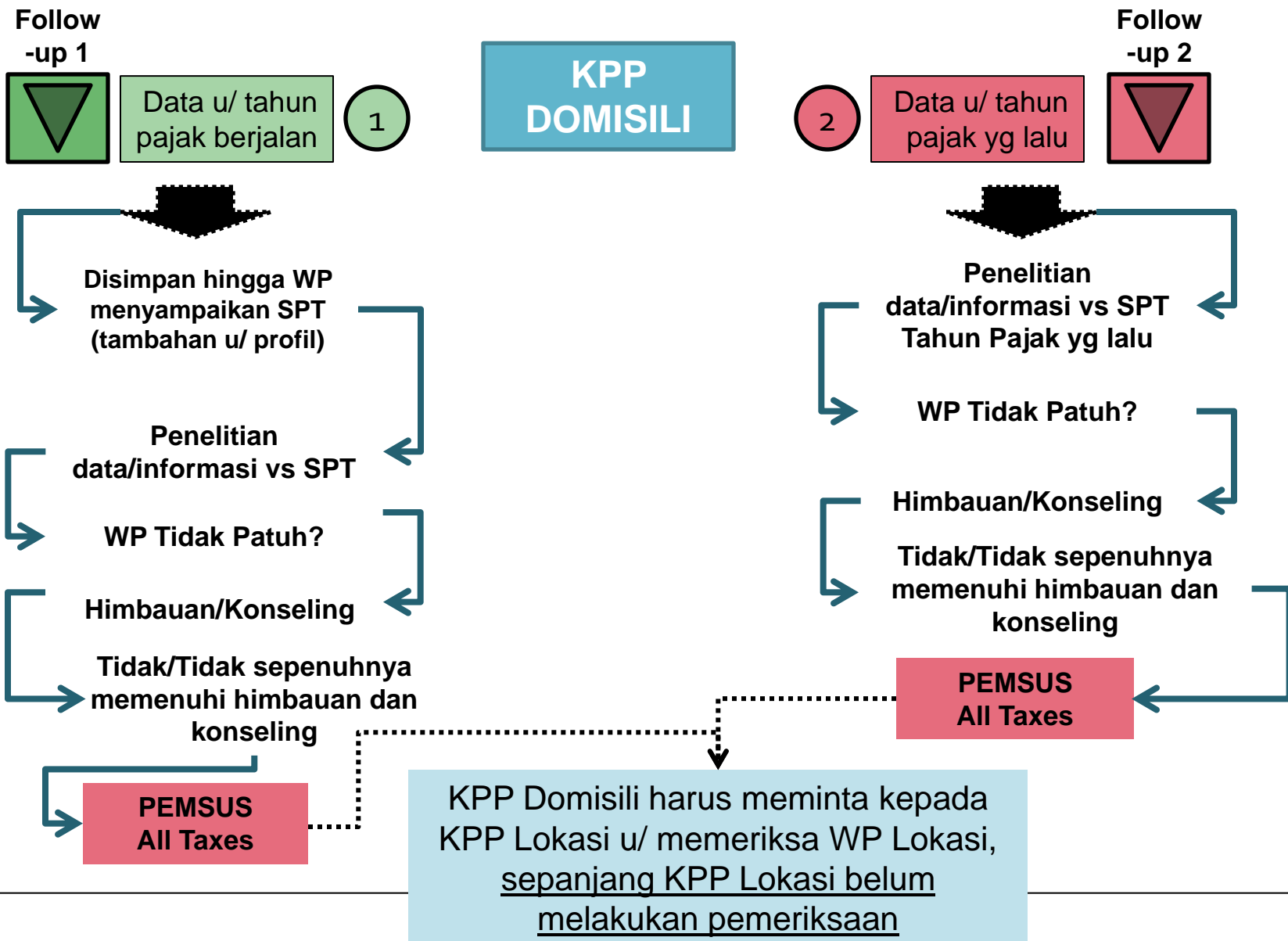


Fotocopy analisis data/informasi harus dikirimkan ke KPP Domisili
pada saat usul Pemsus dikirim ke kanwil atasan KPP Lokasi



Jika data/informasi merupakan keterangan
lain yang KONKRET (terkait pasal 13 KUP)
→ **Tidak perlu diusulkan Pemsus**, cukup
dgn **PENELITIAN**

Tindak Lanjut Data/ Informasi dari KPP Lokasi oleh KPP Domisili

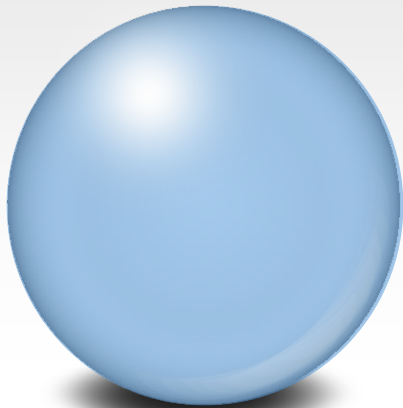


KPP Domisili harus meminta kepada KPP Lokasi u/ memeriksa WP Lokasi, sepanjang KPP Lokasi belum melakukan pemeriksaan

PEMERIKSAAN ULANG (1)

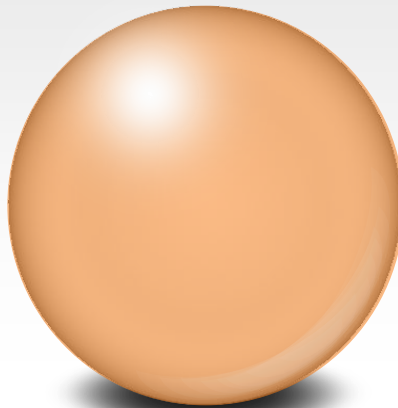
Dasar

- **Persetujuan Dirjen Pajak**
- **Instruksi Dirjen Pajak**



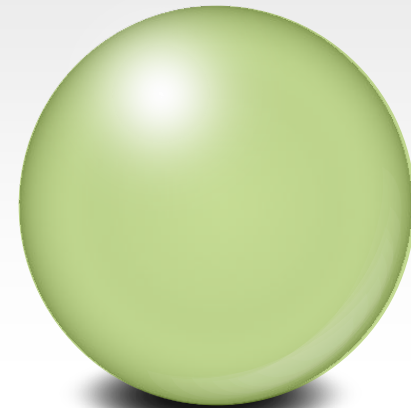
Alasan

- **Terdapat data baru, termasuk data yang semula belum terungkap**
- **Pertimbangan Dirjen Pajak**



Ruang Lingkup

- **All Taxes**
- **Beberapa Jenis**
- **Single tax**



PEMERIKSAAN ULANG (2)


Account Representative

Analisis alasan pemeriksaan ulang

Disetujui Kasi Waskon


Fungsional Pemeriksa

Analisis alasan pemeriksaan ulang

Disetujui Supervisor


Kepala KPP

Menugaskan membuat ND
Pembentukan Tim Pembahas
Analisis Alasan Pemeriksaan Ulang


Kasi Pemeriksaan


KETUA : Kepala KPP

ANGGOTA:

- Kasi Waskon selain yg menangani WP
- Kasi Pemeriksaan
- 1 atau lebih Fungsional Pemeriksa*)


Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang

Pembahasan ada tidaknya data baru/ data yg blm terungkap


Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang

***) sebaiknya menjadi bagian tim pemeriksa yg akan melakukan pemeriksaan ulang**

Disetujui

Usulan Pem. Ulang



Kanwil

Next Slide

Ditolak

Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang ditatausahakan Seksi Pemeriksaan

Indikasi Pidana

dikirim ke Kanwil untuk ditindaklanjuti

PEMERIKSAAN ULANG (3)



KPP

Usul Pem. Ulang



Kanwil

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil



KETUA : Kabid P₄

ANGGOTA:

- Kasi Bimbingan Pemeriksaan
- Kasi Adm. Penyidikan
- Fungsional Pemeriksa Kanwil

Penelitian & Evaluasi:

- Persyaratan formal
- Potensi penerimaan
- Tunggakan pemeriksaan
- History pemeriksaan



Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Dit P2



KETUA : Kasubdit Perencanaan Pemeriksaan

ANGGOTA:

- Kasi Perencanaan Pem. WP OP
- Kasi Perencanaan Pem. WP Bdn
- Kasi Strategi pemeriksaan

Penelitian & Evaluasi:

- Persyaratan formal
- Potensi penerimaan
- Tunggakan pemeriksaan
- History pemeriksaan



Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang



Dit P2

Surat Penolakan

Tdk Memenuhi persyaratan

Penerusan Usul

Memenuhi persyaratan

Surat Penolakan

Tdk Memenuhi persyaratan

Meneruskan usul ke Dirjen Pajak

Memenuhi persyaratan

Ketentuan Lain-Lain

Potensi Pajak dlm Analisis Pemsus

VS

Pajak terutang dalam SKP

Realisasi Pembayaran SKP



Kanwil



LHP Pemsus

Evaluasi



Hasil Evaluasi



Dir. P2

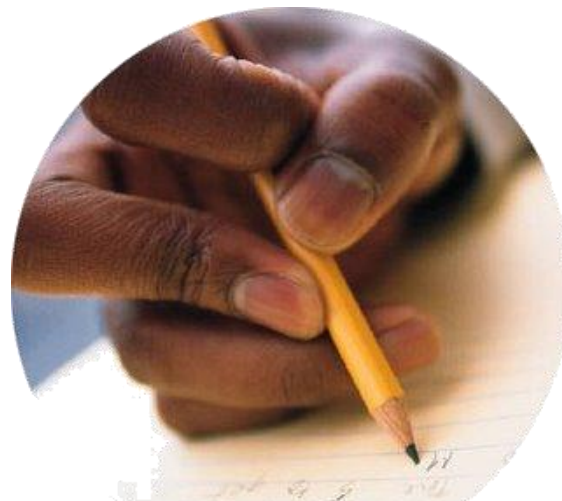


LHP Pemsus

Evaluasi



Hasil Evaluasi



- Kanwil DJP diminta untuk melakukan evaluasi atas hasil Pemsus yang dilakukan berdasarkan usulan dari Kepala KPP dengan membandingkan antara potensi pajak dengan pajak terutang dlm SKP dan realisasi pembayaran
- Dir P2 melakukan evaluasi atas hasil Pemsus yang dilakukan berdasarkan instruksi/persetujuan Dir P2 dengan membandingkan antara potensi pajak dengan pajak terutang dlm SKP dan realisasi pembayaran

CONTENTS

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>



USULAN **PEMERIKSAAN** **BUKTI PERMULAAN**

USUL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Pemeriksaan lapangan dapat diusulkan menjadi pemeriksaan Bukper apabila:

- a) Ditemukan adanya **indikasi tindak pidana** di bidang perpajakan;
- b) WP Badan diperiksa, **tidak dapat dilakukan pengujian** untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak
- c) WP **menolak** untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan
- d) WP **dianggap menolak** untuk dilakukan pemeriksaan
- e) Pihak yang diminta mewakili WP **menolak membantu kelancaran pemeriksaan lapangan**

Pemeriksaan kantor dapat diusulkan menjadi pemeriksaan Bukper apabila:

- a) Ditemukan adanya **indikasi tindak pidana** di bidang perpajakan;
- b) WP Badan diperiksa, **tidak dapat dilakukan pengujian** untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak
- c) Wajib Pajak **menolak** untuk dilakukan Pemeriksaan Kantor



USULAN PEMERIKSAAN BUKPER

<http://pajaktaxes.blogspot.com/>

Usul Bukper

Pasal 29 ayat (3a) UU KUP

WP tidak meminjamkan buku, catatan, dokumen

Pasal 29 ayat (3b) UU KUP

WP tidak memberi kesempatan memasuki tempat ruang yang dianggap perlu

Selain karena tidak dipenuhinya ketentuan Ps 29 ayat (3a) atau (3b) UU KUP

Dilakukan jika berdasarkan data yang ada pemeriksa tidak dapat menghitung besarnya penghasilan kena pajak

Disampaikan setelah pemeriksa meyakini WP diduga telah melakukan tindak pidana perpajakan

Persetujuan/
Penolakan **max**
1 bulan sejak usulan

Usul bukper yang berasal dari pemeriksaan atas SPT Restitusi, harus memperhatikan **jangka waktu pemeriksaan dan perpanjangannya serta jangka waktu penyelesaian permohonan restitusi**

Dalam hal usul bukper atas SPT restitusi disetujui, tim pemeriksa harus membuat Laporan Kemajuan Pemeriksaan Yang Ditingkatkan Menjadi Pemeriksaan Bukper

PEMERIKSAAN YANG DISETUJI DILAKUKAN PEMERIKSAAN BUKPER

Pemeriksaan Bukti Permulaan disetujui oleh pejabat yang berwenang

bukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak

merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (Pasal 17B Undang-Undang KUP)



Pemeriksaan **dihentikan** dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir

Pemeriksaan **ditangguhkan** dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan

Penghentian atau penangguhan Pemeriksaan dilakukan sebelum penerbitan SP2 Bukper

diberitahukan secara tertulis kepada WP paling lambat bersamaan dengan disampaikannya SP2 Bukper

TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN YANG DITANGGUHKAN (1)

Pemeriksaan yang ditangguhkan *dilanjutkan* sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:

Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan dan tidak ada penerbitan surat ketetapan pajak;

penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP

diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum

Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan, jangka waktu Pemeriksaan diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan



Presenter Media

TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN YANG DITANGGUHKAN (2)

*Pemeriksaan yang ditangguhkan **dihentikan dan dibuat laporan hasil pemeriksaan sumir**, apabila:*

Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan namun diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;

Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;

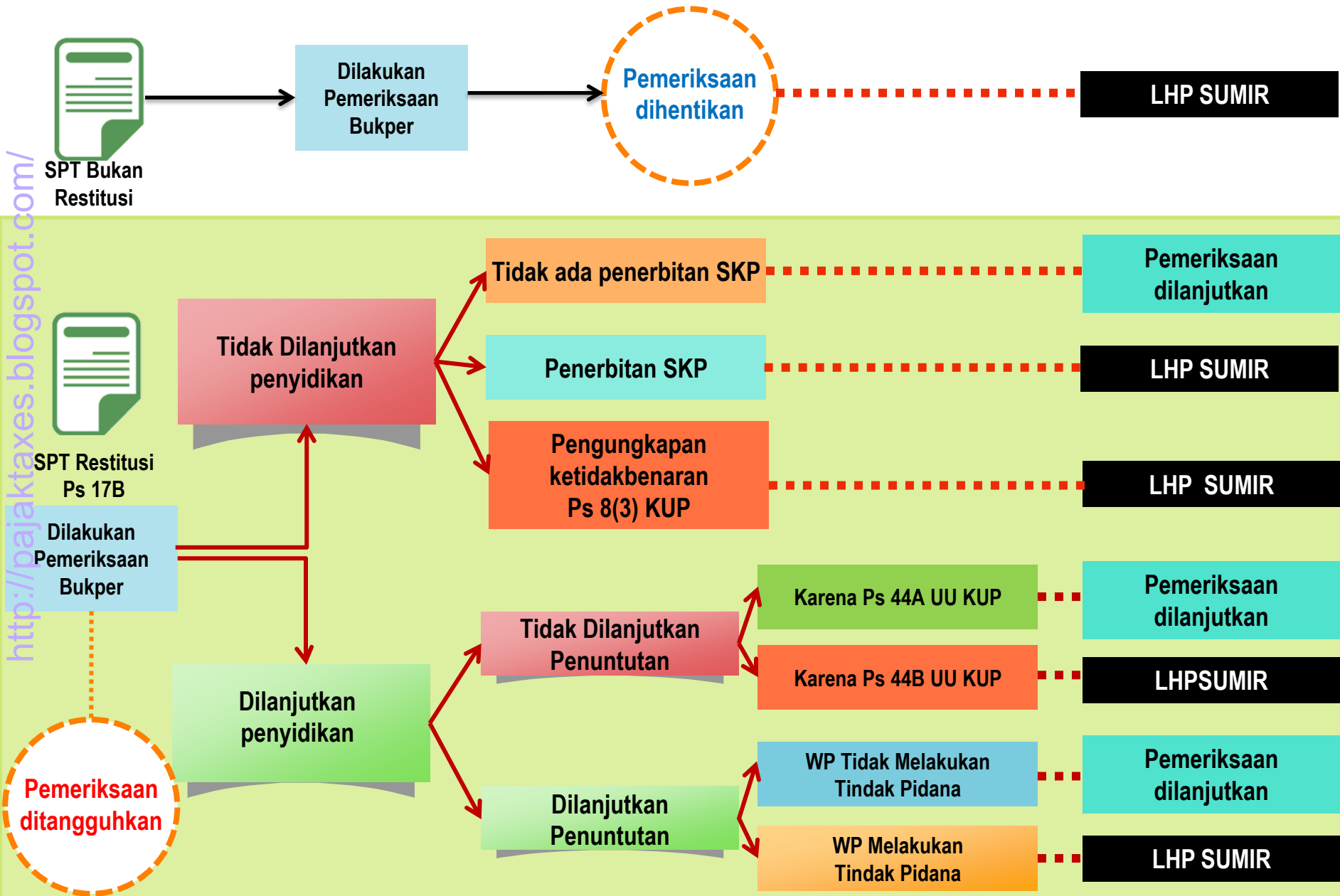
penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP

diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan

Penghentian
Pemeriksaan harus
diberitahukan
kepada WP dengan
menyampaikan
**Surat
Pemberitahuan
Penghentian
Pemeriksaan**



BAGAN PEMERIKSAAN YANG DILAKUKAN BUKPER





<http://pajaktaxes.blogspot.com/>

Selesai

Subdit Perencanaan Pemeriksaan

DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN