



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMERIKSAAN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum terhadap pemeriksaan pajak, termasuk pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, yang saat ini diatur dalam beberapa peraturan di bidang perpajakan, perlu dilakukan simplifikasi dan pengaturan kembali ketentuan mengenai pemeriksaan pajak dalam satu Peraturan Menteri Keuangan;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai pemeriksaan pajak;
- c. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 256/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan, belum menampung penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17B ayat (1a), Pasal 30 ayat (2), dan Pasal 31 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali

diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan serta ketentuan Pasal 8 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pemeriksaan Pajak;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
  6. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEMERIKSAAN PAJAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang Pajak Penghasilan adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
4. Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan adalah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan.
5. Undang-Undang Akses Informasi Keuangan adalah Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Akses Informasi Keuangan Untuk Kepentingan Perpajakan Menjadi Undang-Undang.
6. 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 di bidang perpajakan.
7. Pemeriksaan Lengkap adalah Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang mencakup seluruh pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak secara mendalam.
  8. Pemeriksaan Terfokus adalah Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang terfokus pada satu atau beberapa pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak secara mendalam.
  9. Pemeriksaan Spesifik adalah Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan secara spesifik atas satu atau beberapa pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak, data, atau kewajiban perpajakan tertentu secara sederhana.
  10. Pajak Penghasilan adalah pajak penghasilan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan.
  11. Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak pertambahan nilai sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
  12. Pajak Penjualan atas Barang Mewah adalah pajak penjualan atas barang mewah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
  13. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen yang pengenaannya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
  14. Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak bumi dan bangunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
  15. Pajak Karbon adalah pajak yang dikenakan atas emisi karbon yang memberikan dampak negatif bagi lingkungan hidup.
  16. Pajak Penjualan adalah pajak yang dipungut atas penyerahan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh pengusaha di dalam daerah pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1951 tentang Pemungutan Pajak Penjualan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1968 tentang Perubahan/Tambahan Undang-Undang Pajak Penjualan 1951.
  17. 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 di bidang perpajakan.
  18. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan

lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

19. Seorang Kuasa yang selanjutnya disebut Kuasa adalah seorang yang menerima surat kuasa khusus dari Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan di bidang perpajakan.
20. Wakil Wajib Pajak yang selanjutnya disebut Wakil adalah wakil Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
21. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
22. Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
23. Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan adalah bumi dan/atau bangunan yang merupakan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkebunan, Pajak Bumi dan Bangunan sektor perhutanan, Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan minyak dan gas bumi, Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan untuk perusahaan panas bumi, Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan mineral atau batubara, dan Pajak Bumi dan Bangunan sektor lainnya.
24. Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai pemberitahuan bahwa Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Wajib Pajak telah terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan Direktorat Jenderal Pajak.
25. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
26. Surat Pemberitahuan Objek Pajak adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan menurut ketentuan Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan yang dilampiri dengan lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
27. 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.

28. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
29. 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 di bidang perpajakan.
30. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
31. 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.
32. Data Elektronik adalah data berbentuk elektronik yang tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi.
33. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak termasuk media penyimpan data dan akses data yang dikelola secara elektronik dan benda lain yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk Data Elektronik dan benda-benda lain.
34. Pembahasan Temuan Sementara adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan sementara Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara untuk memberikan keyakinan bahwa temuan telah didasarkan pada bukti yang kuat dan berkaitan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
35. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi hasil pengujian Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi dan/atau denda administratif.
36. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah

- pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang dan perhitungan sanksi dan/atau denda administratif.
37. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
  38. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
  39. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir adalah laporan yang berisi penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak atau surat ketetapan pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
  40. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
  41. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak atau surat ketetapan pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
  42. Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak nihil, atau surat ketetapan pajak lebih bayar.
  43. Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya pokok Pajak Bumi dan Bangunan atau selisih pokok Pajak Bumi dan Bangunan, besarnya denda administratif, dan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang masih harus dibayar.
  44. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
  45. Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang mempunyai wewenang melaksanakan tugas dan fungsi Pemeriksaan yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Pajak.
  46. Standar Pemeriksaan adalah standar yang digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai acuan dalam melaksanakan Pemeriksaan.

BAB II  
KEWENANGAN, TUJUAN, TIPE, RUANG LINGKUP, DAN  
KRITERIA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu  
Kewenangan, Tujuan, dan Tipe Pemeriksaan

Pasal 2

- (1) Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan Pemeriksaan yang bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan tipe:
  - a. Pemeriksaan Lengkap;
  - b. Pemeriksaan Terfokus; atau
  - c. Pemeriksaan Spesifik.
- (3) Direktur Jenderal Pajak melimpahkan kewenangan melakukan administrasi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk delegasi kepada pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pasal 3

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak, termasuk satu atau beberapa Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pajak Penghasilan;
  - b. Pajak Pertambahan Nilai;
  - c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
  - d. Bea Meterai;
  - e. Pajak Bumi dan Bangunan;
  - f. Pajak Penjualan;
  - g. Pajak Karbon; dan
  - h. pajak lainnya yang diadministrasikan oleh Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat berupa penentuan, pencocokan, pemenuhan kewajiban berdasarkan ketentuan perundang-undangan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Bagian Ketiga  
Kriteria Pemeriksaan

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 17B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - b. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;
  - d. Wajib Pajak telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;
  - e. Wajib Pajak melakukan perubahan tahun buku;
  - f. Wajib Pajak melakukan perubahan metode Pembukuan;
  - g. Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva tetap;
  - h. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
  - i. Pengusaha Kena Pajak tidak melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak dan/atau ekspor barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak dan telah diberikan pengembalian pajak masukan atau telah mengkreditkan pajak masukan sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (6e) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - j. Wajib Pajak terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan risiko kepatuhan Wajib Pajak;
  - k. pihak lain yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk melakukan pemotongan, pemungutan, penyetoran, dan/atau pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 32A ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - l. terdapat data konkret yang menyebabkan pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
  - m. Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (2) Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan dan setelah ditegur secara tertulis Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau

- n. terdapat indikasi jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan data, keterangan, dan/atau bukti, serta berdasarkan hasil analisis, lebih besar daripada jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang dihitung berdasarkan:
    - 1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak; atau
    - 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan data Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperoleh pada saat dilakukan penilaian lapangan, sepanjang data, keterangan, dan/atau bukti yang menunjukkan indikasi tersebut tidak diperoleh pada saat dilakukan penilaian lapangan.
- (2) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 merupakan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak yang berupa:
- a. faktur pajak yang sudah memperoleh persetujuan melalui sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak tetapi belum atau tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak pada Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai;
  - b. bukti pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan yang belum atau tidak dilaporkan oleh penerbit bukti pemotongan atau pemungutan pada Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan; dan/atau
  - c. bukti transaksi atau data perpajakan yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak,
- yang ditindaklanjuti melalui pengujian secara sederhana.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dengan kriteria:
- a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan;
  - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - c. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
  - d. pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
  - e. pendaftaran Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
  - f. pencabutan Surat Keterangan Terdaftar Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
  - g. penyelesaian keberatan;
  - h. pengumpulan bahan guna penyusunan norma penghitungan penghasilan neto;
  - i. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
  - j. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
  - k. penetapan Wajib Pajak pemberi kerja berlokasi usaha di daerah tertentu;

- l. penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;
- m. penyelesaian penagihan pajak;
- n. penentuan saat mulai beroperasi atau berproduksi komersial sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan;
- o. penetapan penambahan jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan;
- p. pemenuhan pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional di bidang perpajakan;
- q. penyelesaian prosedur persetujuan bersama;
- r. penyelesaian permohonan kesepakatan harga transfer;
- s. pengujian kepatuhan atas pelaksanaan Undang-Undang Akses Informasi Keuangan;
- t. penetapan besarnya biaya pada tahapan eksplorasi;
- u. pelaksanaan pemeriksaan fisik dalam rangka pemberian *endorsement* dari tempat lain dalam daerah pabean ke kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;
- v. pengumpulan atau perolehan data dalam rangka perluasan basis data perpajakan;
- w. pengujian pihak lain atas pemenuhan kewajiban sebagaimana diatur dalam Pasal 32A Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- x. pengujian fasilitas perpajakan yang telah diberikan; dan/atau
- y. kriteria lainnya untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

### BAB III STANDAR PEMERIKSAAN

#### Pasal 5

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. standar umum Pemeriksaan;
  - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.
- (3) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan standar umum bagi Pemeriksa Pajak yang harus memenuhi minimal persyaratan sebagai berikut:
  - a. mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak; dan
  - b. memiliki integritas dan independensi dalam melaksanakan tugas sebagai Pemeriksa Pajak.

- (4) Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b minimal sebagai berikut:
  - a. melakukan persiapan sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan;
  - c. mendasarkan hasil temuan Pemeriksaan pada bukti yang kuat dan berkaitan serta berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
  - d. melaksanakan Pemeriksaan di kantor Direktorat Jenderal Pajak atau di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, lokasi Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak; dan
  - e. mendokumentasikan pelaksanaan Pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja Pemeriksaan.
- (5) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c minimal sebagai berikut:
  - a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun berdasarkan kertas kerja Pemeriksaan; dan
  - b. Laporan Hasil Pemeriksaan memuat tentang pelaksanaan Pemeriksaan, simpulan, dan usulan Pemeriksa Pajak serta dapat memuat pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

#### BAB IV JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

##### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
  - a. jangka waktu pengujian; dan
  - b. jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan.
- (2) Jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama:
  - a. 5 (lima) bulan untuk Pemeriksaan Lengkap;
  - b. 3 (tiga) bulan untuk Pemeriksaan Terfokus; dan
  - c. 1 (satu) bulan untuk Pemeriksaan Spesifik, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf b paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3), Pemeriksaan Spesifik terkait kriteria Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
  - a. jangka waktu pengujian paling lama 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  - b. jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (5) Jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang terkait dengan:
  - a. Wajib Pajak dalam satu grup; dan/atau
  - b. Wajib Pajak yang terindikasi melakukan transaksi *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang terindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan,  
dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan.
- (6) Wajib Pajak dalam satu grup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a yakni kumpulan dari dua atau lebih Wajib Pajak, baik Badan maupun orang pribadi, dalam suatu kelompok usaha yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (7) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pejabat pada Unit Pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian kepada Wajib Pajak.
- (8) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (9) Dalam hal terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jangka waktu penyelesaian permohonan Wajib Pajak, penyelesaian Pemeriksaan juga harus memperhatikan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jangka waktu pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 17B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

- b. jangka waktu penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (7) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - c. jangka waktu pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (9) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; dan/atau
  - d. jangka waktu lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), jangka waktu Pemeriksaan atas Pajak Penghasilan minyak dan gas bumi Wajib Pajak kontraktor kontrak kerja sama minyak dan gas bumi dengan kontrak kerja sama dengan pengembalian biaya operasi (*Production Sharing Contract Cost Recovery*) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri mengenai pedoman pelaksanaan Pemeriksaan bersama atas pelaksanaan kontrak kerja sama minyak dan gas bumi serta perubahannya.

## BAB V

### KEWAJIBAN DAN HAK DALAM PEMERIKSAAN

#### Bagian Kesatu

#### Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

#### Pasal 7

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak harus memenuhi kewajiban:
- a. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak;
  - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
  - d. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjamkan saat Pemeriksaan; dan
  - e. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak juga harus memenuhi kewajiban:
- a. memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak mengenai:
    - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan

2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
  - b. memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - c. menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai pos dalam Surat Pemberitahuan, data, dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang diperiksa dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Terfokus;
  - d. menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam hal terdapat perubahan atas pos dalam Surat Pemberitahuan, data, dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang diperiksa dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Terfokus;
  - e. melakukan Pembahasan Temuan Sementara;
  - f. menyampaikan daftar temuan hasil Pemeriksaan yang dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
  - h. menyampaikan surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; dan
  - i. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dilanjutkan kembali.
- (3) Kewajiban Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dikecualikan dalam hal Pemeriksaan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Spesifik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c.
- (4) Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak berwenang:
  - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak, atau yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;

- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak, dan/atau barang tidak bergerak yang dipandang perlu guna kelancaran Pemeriksaan, termasuk yang digunakan untuk:
  - 1. menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan;
  - 2. menyimpan dokumen lain;
  - 3. menyimpan uang; dan/atau
  - 4. menyimpan barang,yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, objek yang terutang pajak, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan.
- d. meminta data, informasi, atau keterangan dan/atau penjelasan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak, termasuk memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak;
- e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa;
- f. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
- g. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, dapat berupa:
  - 1. penyediaan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
  - 2. pemberian hak akses atas barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - 3. penyediaan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak dan/atau lokasi Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan; dan/atau
  - 4. penyediaan tenaga pendamping dalam hal diperlukan.

Bagian Kedua  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak berhak:
  - a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
  - b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
  - c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan; dan

- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak juga berhak:
- a. melakukan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - b. menerima pemberitahuan tertulis mengenai pos dalam Surat Pemberitahuan, data, dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang diperiksa dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Terfokus;
  - c. menerima pemberitahuan tertulis dalam hal terdapat perubahan atas pos dalam Surat Pemberitahuan, data, dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang diperiksa dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Terfokus;
  - d. menghadiri Pembahasan Temuan Sementara;
  - e. memperlihatkan, menyampaikan, dan/atau memberikan buku, catatan, data, informasi, atau keterangan lain, termasuk Data Elektronik dalam rangka Pembahasan Temuan Sementara;
  - f. menghadirkan saksi, ahli, atau pihak ketiga dalam rangka Pembahasan Temuan Sementara;
  - g. menerima daftar temuan hasil Pemeriksaan yang dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - h. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
  - i. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali untuk Pemeriksaan yang dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l;
  - j. menerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan; dan
  - k. menerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan dalam hal Pemeriksaan yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan dilanjutkan kembali.
- (3) Hak Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, dan huruf f dikecualikan dalam hal

Pemeriksaan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Spesifik.

- (4) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan kepada Pemeriksa Pajak buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang pajak, atau yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik;
  - c. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak, dan/atau barang tidak bergerak yang dipandang perlu guna kelancaran Pemeriksaan, termasuk yang digunakan untuk:
    1. menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan;
    2. menyimpan dokumen lain;
    3. menyimpan uang; dan/atau
    4. menyimpan barang,yang dapat memberi petunjuk tentang, penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, objek yang terutang pajak, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa:
    1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    2. memberikan hak akses atas barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
    3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak dan/atau lokasi Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan; dan
    4. menyediakan tenaga pendamping dalam hal diperlukan;dan
  - e. memberikan data, informasi, keterangan dan/atau penjelasan lisan dan/atau tertulis yang diminta oleh Pemeriksa Pajak, termasuk memenuhi panggilan dari Pemeriksa Pajak untuk hadir di kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib

Pajak juga wajib menyampaikan tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

## BAB VI PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

### Bagian Kesatu Surat Perintah Pemeriksaan

#### Pasal 9

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal susunan tim Pemeriksa Pajak diubah, kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan menerbitkan surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- (3) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak, maupun pihak lain yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak.

### Bagian Kedua Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

#### Pasal 10

- (1) Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak atau Wakil mengenai dilakukannya Pemeriksaan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan yang diterbitkan oleh pejabat pada Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan tidak dapat disampaikan kepada Wajib Pajak atau Wakil, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dapat disampaikan kepada:
  - a. Kuasa;
  - b. pegawai; atau
  - c. anggota keluarga yang telah dewasa, dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan tidak dapat disampaikan kepada Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dianggap telah disampaikan.
- (4) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemberitahuan tertulis mengenai pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak, data, dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang akan dilakukan Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan

- kewajiban perpajakan dengan tipe Pemeriksaan Terfokus.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak, data, dan/atau kewajiban perpajakan tertentu yang akan dilakukan Pemeriksaan dengan tipe Pemeriksaan Terfokus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim Pemeriksa Pajak menyampaikan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau Wakil mengenai perubahan tersebut.
  - (6) Tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3) merupakan tanggal dimulainya Pemeriksaan.
  - (7) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan telah disampaikan, Wajib Pajak tidak dapat:
    - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (7) huruf d Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; dan/atau
    - b. membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan,dalam ruang lingkup yang dilakukan Pemeriksaan.
  - (8) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ada di tempat dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan telah disampaikan maka:
    - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai dari Wajib Pajak yang mempunyai tugas dan fungsi yang relevan untuk membantu kelancaran Pemeriksaan;
    - b. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat membantu kelancaran Pemeriksaan; atau
    - c. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
  - (9) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, maka Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan.
  - (10) Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
  - (11) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu

kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Bagian Ketiga  
Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a melalui pertemuan dengan Wajib Pajak atau Wakil setelah menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak atau Wakil tidak dapat melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pertemuan tersebut dapat dilakukan dengan Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dapat dilakukan secara:
  - a. luring dengan tatap muka langsung; dan/atau
  - b. daring dengan *video conference*.
- (4) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (5) Dalam hal pertemuan dilakukan secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa Pajak membuat berita acara hasil pertemuan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyampaikan kembali kepada Pemeriksa Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berita acara hasil pertemuan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
  - a. tidak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5); atau
  - b. tidak menyampaikan kembali berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6),  
Wajib Pajak dianggap menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
  - a. menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4),

- Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan;
- b. tidak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara hasil pertemuan; atau
  - c. tidak menyampaikan kembali berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, Pemeriksa Pajak membuat kembali berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai catatan mengenai penolakan penandatanganan tersebut.
- (9) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dikecualikan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan tipe Pemeriksaan Spesifik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c.
- (10) Dalam hal pertemuan dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pemberitahuan mengenai alasan dan tujuan Pemeriksaan serta hak dan kewajiban Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a disampaikan secara tertulis bersamaan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- (11) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak dapat ditemui dalam rangka pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), pemberitahuan mengenai alasan dan tujuan Pemeriksaan serta hak dan kewajiban Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a disampaikan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Bagian Keempat  
Buku, Catatan, dan/atau Dokumen

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam atau meminta:
- a. buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak, termasuk Data Elektronik dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
  - b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan,  
dengan menyampaikan surat permintaan.

- (2) Wajib Pajak wajib memenuhi surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak surat permintaan dimaksud disampaikan.
- (3) Setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan kewajiban atas peminjaman atau permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi mengenai Wajib Pajak:
  - a. memenuhi seluruhnya;
  - b. memenuhi sebagian; atau
  - c. tidak memenuhi seluruhnya.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik yang dipinjam atau diminta dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib Pajak setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap tidak diberikan pada saat Pemeriksaan.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data elektronik yang dipinjam atau diminta belum dipenuhi, baik sepenuhnya maupun sebagian, dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
  - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
  - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjamkan atau diberikan dalam bentuk fotokopi, cetakan, salinan, dan/atau elektronik, Wajib Pajak wajib menyatakan buku, catatan, dan/atau dokumen tersebut telah sesuai dengan aslinya.
- (7) Setiap penyerahan:
  - a. buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjamkan; dan/atau
  - b. buku, catatan, dan/atau dokumen dalam bentuk fotokopi, cetakan, salinan, dan/atau elektronik yang diberikan,Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan/atau penyerahan.
- (8) Pemeriksa Pajak wajib mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a yang dipinjamkan oleh Wajib Pajak setelah Pemeriksaan selesai.
- (9) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan di tempat Wajib Pajak dan/atau lokasi Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang diperlukan dan diperoleh atau ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dan/atau lokasi Objek Pajak

Pajak Bumi dan Bangunan, Pemeriksa Pajak pada saat itu juga meminjam atau meminta buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik dengan segera menyampaikan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan membuat bukti peminjaman dan/atau penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7); dan

- b. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada:
  1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf d; atau
  2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (10) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.
- (11) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang dipinjam atau diminta dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetapi belum diperoleh Wajib Pajak dari pihak ketiga, dapat disampaikan oleh Wajib Pajak sampai dengan sebelum berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ditandatangani.
- (12) Dalam hal Pemeriksaan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, selain yang dipinjam atau diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (9) huruf a, dan/atau ayat (11) dapat disampaikan oleh Wajib Pajak sampai dengan sebelum berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ditandatangani.
- (13) Dalam hal Pemeriksaan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, apabila Wajib Pajak memberikan sebagian atau tidak memberikan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang diminta berdasarkan berita acara kewajiban atas pemenuhan peminjaman atau permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti yang kuat dan berkaitan.

- (14) Dalam hal:
- a. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak Badan; dan
  - b. Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (13), penghasilan kena pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (15) Dalam hal Pemeriksa Pajak tidak dapat menghitung penghasilan kena pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), Pemeriksa Pajak dapat mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam hal terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.
- (16) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, apabila Wajib Pajak memberikan sebagian atau tidak memberikan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, serta keterangan lain yang diminta, berita acara pemenuhan kewajiban atas peminjaman atau permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi dasar pertimbangan Direktur Jenderal Pajak, baik secara jabatan atau permohonan, untuk menolak atau tidak dapat dipertimbangkan atas suatu pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dalam ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang dilakukan.

#### Pasal 13

Dalam hal Pemeriksa Pajak menghitung penghasilan kena pajak secara jabatan, Pemeriksa Pajak melakukan pembuktian bahwa Wajib Pajak tidak atau kurang menyampaikan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, serta keterangan lain yang diminta.

#### Bagian Kelima Penyegelan

#### Pasal 14

- (1) Pemeriksa Pajak berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.

- (2) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan:
  - a. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak, dan/atau barang tidak bergerak yang dipandang perlu guna kelancaran Pemeriksaan, termasuk yang digunakan untuk:
    1. menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan;
    2. menyimpan dokumen lain;
    3. menyimpan uang; dan/atau
    4. menyimpan barang, yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, objek yang terutang pajak, atau yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c;
  - b. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses Data Elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; atau
  - c. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa Pajak disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain tim Pemeriksa Pajak dan dituangkan dalam berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (5) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (6) Pembukaan segel dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak, dan/atau barang tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
  - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.

- (7) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain tim Pemeriksa Pajak dan membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi.
- (8) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (9) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (10) Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau instansi atau unsur pemerintah daerah setempat dalam rangka Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (11) Wajib Pajak dilarang merusak, mencabut, atau menghilangkan segel atau mengakses, mengubah, menghapus buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik yang ditempatkan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak, termasuk media penyimpanan data yang disegel.
- (12) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan tanda segel dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (13) Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal Penyegehan, Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak, dan/atau barang tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan.

Bagian Keenam  
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa harus menyampaikan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam:
  - a. Pasal 10 ayat (9); atau

- b. Pasal 14 ayat (13),  
Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak berdasarkan:
- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2);
  - b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - c. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (10); atau
  - d. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (11),  
dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan:
- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2);  
atau
  - b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3),  
dapat menjadi dasar pertimbangan atau keputusan Direktur Jenderal Pajak, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan.

#### Bagian Ketujuh

Data, Informasi, Keterangan dan/atau Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan Kepada Pihak Ketiga

#### Pasal 16

- (1) Pemeriksa Pajak dapat meminta data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan yang lebih rinci pada saat pelaksanaan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (2) Data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, Wakil, Kuasa

dari Wajib Pajak yang diperiksa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
- (4) Pemeriksa Pajak melalui pejabat pada Unit Pelaksana Pemeriksaan dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga secara tertulis sebagaimana diatur dalam Pasal 35 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- (5) Dalam hal pihak ketiga memberikan keterangan dan/atau bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara tertulis, Pemeriksa Pajak menuangkan keterangan tersebut dalam kertas kerja Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal keterangan dan/atau bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam bentuk selain tertulis, keterangan tersebut dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian keterangan pihak ketiga yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan pihak ketiga.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak melakukan Pembahasan Temuan Sementara.
- (2) Pembahasan Temuan Sementara dilakukan melalui penyampaian panggilan Pembahasan Temuan Sementara kepada Wajib Pajak dilampiri dengan daftar temuan sementara.
- (3) Pembahasan Temuan Sementara dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu pengujian berakhir.
- (4) Dalam pelaksanaan Pembahasan Temuan Sementara, Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk:
  - a. memberikan buku, catatan, data, informasi, atau keterangan lain, termasuk Data Elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (12);
  - b. memperlihatkan buku, catatan, data, informasi, atau keterangan lain, termasuk Data Elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - c. memberikan buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk Data Elektronik, yang dipinjam atau diminta berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) yang berada di pihak ketiga dan belum diperoleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (11); dan/atau
  - d. menghadirkan saksi, ahli, atau pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f dengan menyampaikan surat penunjukan saksi, ahli, atau pihak ketiga oleh Wajib Pajak.

- (5) Buku, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan dan/atau ditambahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan hasil Pembahasan Temuan Sementara dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa yang menghadiri Pembahasan Temuan Sementara.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak menghadiri panggilan Pembahasan Temuan Sementara sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai ketidakhadiran tersebut pada berita acara Pembahasan Temuan Sementara.

Bagian Kedelapan  
Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (4) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (5) Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melalui penyampaian undangan yang mencantumkan hari dan tanggal pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (6) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:

- a. tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima; atau
  - b. jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir,  
bergantung pada peristiwa mana yang terjadi lebih dulu.
- (7) Pemeriksa Pajak menindaklanjuti Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan membuat risalah pembahasan dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
  - (8) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menyatakan tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, selain risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pemeriksa Pajak juga menindaklanjuti Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
  - (9) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menyatakan untuk mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat setelah pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilaksanakan.
  - (10) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak menandatangani risalah pembahasan, berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan/atau ikhtisar hasil pembahasan akhir, Pemeriksa Pajak memberikan catatan dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
  - (11) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan:
    - a. risalah pembahasan;
    - b. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang juga berisi informasi mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak; dan
    - c. ikhtisar hasil pembahasan akhir,  
ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
  - (12) Dalam hal terhadap Wajib Pajak dilakukan penetapan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (14) atau Pasal 15 ayat (4), buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, serta keterangan lain yang diberikan pada saat pembahasan akhir dapat dipertimbangkan oleh Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan terbatas pada:

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

#### Bagian Kesembilan

#### Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

##### Pasal 19

- (1) Permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dapat dilakukan, dengan ketentuan:
  - a. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menyampaikan tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang menyatakan menyetujui sebagian hasil Pemeriksaan atau tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2);
  - b. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5);
  - c. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menyatakan untuk mengajukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang dituangkan oleh Pemeriksa Pajak dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7);
  - d. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa;
  - e. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan ikhtisar hasil pembahasan akhir belum ditandatangani oleh Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
  - f. terdapat perbedaan pendapat dalam risalah pembahasan yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa kepada:
  - a. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; atau
  - b. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.

- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7) dan ditembuskan kepada pejabat pada Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal pada saat melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menyatakan untuk mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan namun tidak menyampaikan surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak melalui pejabat pada Unit Pelaksana Pemeriksaan menyampaikan surat panggilan kepada Wajib Pajak untuk melakukan penandatanganan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak menghadiri panggilan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau menghadiri namun menolak melakukan penandatanganan, maka:
  - a. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang juga berisi informasi mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak dalam penandatanganan atau penolakan penandatanganan oleh Wajib Pajak; dan
  - b. ikhtisar hasil pembahasan akhir, ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (6) Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (7) Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dibentuk oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (8) Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan bertugas untuk:
  - a. membahas perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
  - b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
  - c. membuat risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan bersifat mengikat.
- (9) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak untuk melakukan

pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (10) Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak, dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (11) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.
- (12) Hasil pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dituangkan dalam risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (13) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak, dan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (14) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan tetapi menolak menandatangani risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (15) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan dan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat:
  - a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan; dan
  - b. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.
- (16) Dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan:
  - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7); dan
  - b. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12),

digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

- (17) Dalam rangka menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Pemeriksa Pajak melalui pejabat pada Unit Pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (18) Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (19) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (17), namun menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (20) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (17), Pemeriksa Pajak membuat catatan pada berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan mengenai tidak dipenuhinya panggilan.
- (21) Pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan antara Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) harus mempertimbangkan jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).

## BAB VII PELAPORAN PEMERIKSAAN

### Bagian Kesatu Laporan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 20

- (1) Pemeriksaan diselesaikan dengan cara membuat Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dihentikan, Pemeriksaan diselesaikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan merupakan dasar penerbitan Surat

Ketetapan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, dan/atau Surat Tagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- (4) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan kertas kerja Pemeriksaan.
- (5) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak:
  - a. membuat nota penghitungan sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, dan/atau Surat Tagihan Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
  - b. mengusulkan tindak lanjut yang sesuai dengan kriteria Pemeriksaan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (7) Pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
  - b. dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi menyetujui sebagian atau tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, maka:
    1. pajak yang terutang dihitung berdasarkan nilai pajak terutang menurut Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
    2. jumlah yang tidak disetujui oleh Wajib Pajak adalah sesuai dengan jumlah yang tidak disetujui oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
  - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi menyampaikan tanggapan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung sesuai dengan tanggapan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan;
  - d. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi menyampaikan tanggapan menyetujui sebagian

atau tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, maka:

1. pajak yang terutang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
  2. jumlah yang tidak disetujui Wajib Pajak adalah sesuai dengan tanggapan yang disampaikan; atau
- e. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tidak menyampaikan tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.
- (8) Pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
  - b. dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi menyetujui sebagian atau tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung berdasarkan nilai pajak terutang menurut Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
  - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi menyampaikan tanggapan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung sesuai dengan tanggapan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan;
  - d. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, tetapi menyampaikan tanggapan menyetujui sebagian atau tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
  - e. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tidak menyampaikan tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, pajak yang terutang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.
- (9) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
- a. Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu pengujian sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan;

- b. Pemeriksaan dihentikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
  - c. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan sebelumnya;
  - d. Pemeriksaan yang telah dimulai atas masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sudah daluwarsa penetapan seluruhnya, kecuali terkait dengan Pasal 17 ayat (1) atau Pasal 17B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - e. Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi; atau
  - f. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan/keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (10) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan sehubungan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a atau huruf l, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a tidak berlaku dan pajak terutang ditetapkan secara jabatan.
- (11) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b tidak berlaku apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan atau hasil penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, masih terdapat kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
- (12) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang pengujiannya belum diselesaikan, harus diselesaikan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berakhirnya jangka waktu pengujian Pemeriksaan dan melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (13) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir sebagaimana dimaksud ayat (9) huruf a dan huruf f, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali:
- a. apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan untuk kondisi sebagaimana dimaksud ayat (9) huruf a; atau
  - b. berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak untuk kondisi sebagaimana dimaksud ayat (9) huruf f.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan atas Surat Ketetapan Pajak atau  
Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan  
yang dibatalkan

Pasal 21

- (1) Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
  - a. penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
  - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dapat dibatalkan secara jabatan oleh Direktur Jenderal Pajak atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- (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 sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Surat Ketetapan Pajak yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau yang dibatalkan karena adanya putusan gugatan, terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak tertanggung dihitung sejak:
  - a. tanggal diterbitkan Surat Ketetapan Pajak yang dibatalkan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak; atau
  - b. tanggal diterbitkan Surat Ketetapan Pajak yang diajukan gugatan sampai dengan putusan gugatan diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Ketiga  
Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian  
Surat Pemberitahuan

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri mengenai ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, sepanjang Pemeriksa Pajak belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dikecualikan dari pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Surat Pemberitahuan Objek Pajak tidak dapat dilakukan pengungkapan ketidakbenaran

sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

- (3) Laporan tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa dan dilampiri dengan:
  - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan;
  - b. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak atas pelunasan pajak yang kurang dibayar; dan
  - c. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak atas pembayaran sanksi administratif berupa bunga sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan,serta disampaikan ke Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak, pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak.
- (5) Untuk membuktikan kebenaran pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (6) Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Ketetapan Pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan bukti pembayaran atas sanksi administratif berupa bunga sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan terkait dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- (8) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan masih terdapat kekurangan pembayaran pajak terutang, Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambah dengan sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Pasal 13 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

BAB VIII  
PENANGGUHAN PEMERIKSAAN

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan ditangguhkan dalam hal ditemukan adanya dugaan tindak pidana di bidang perpajakan dan ditindaklanjuti dengan:
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Pemeriksaan pada tahun pajak yang sama dengan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara tertulis melalui surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (4) Surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan bersamaan dengan penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau surat pemberitahuan dimulainya penyidikan.
- (5) Buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjamkan yang terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan membuat tanda terima.
- (6) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan karena:
    1. tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
    2. peristiwa bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
    3. Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan meninggal dunia;
  - b. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dihentikan:
    1. karena tidak terdapat cukup bukti;
    2. karena peristiwa bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
    3. demi hukum karena terhadap perkara yang sama tidak dapat diadili untuk kedua kalinya (*nebis in idem*) atau tersangka meninggal dunia;atau
  - c. terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan

- putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (7) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dihentikan, apabila:
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan tersebut telah sesuai dengan keadaan sebenarnya;
  - b. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dihentikan karena:
    1. Wajib Pajak melakukan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana diatur dalam Pasal 44A Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; atau
    2. Wajib Pajak atau tersangka melakukan pelunasan sebagaimana diatur dalam Pasal 44B ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dihentikan karena telah daluwarsa sebagaimana diatur dalam Pasal 40 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; atau
  - d. terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan dalam hal masih terdapat kelebihan pembayaran pajak berdasarkan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan atau hasil penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (9) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8), Pemeriksa Pajak menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan kepada Wajib Pajak atau Wakil dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah:
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan;
  - b. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dihentikan; atau
  - c. putusan pengadilan diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (10) Dalam hal surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan tidak dapat disampaikan oleh Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak atau Wakil dari Wajib Pajak yang diperiksa, surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan dapat disampaikan kepada:
- a. Kuasa;

- b. pegawai; atau
  - c. anggota keluarga yang telah dewasa, dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (11) Jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh, dihitung sejak surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan disampaikan sampai dengan surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10).
- (12) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pemeriksa Pajak harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- (13) Direktur Jenderal Pajak masih dapat melakukan Pemeriksaan setelah Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan menguji data selain:
- a. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dalam ruang lingkup yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
  - b. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 44B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dalam ruang lingkup yang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
  - c. hasil putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dalam ruang lingkup yang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (14) Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya menguji data selain:
- a. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
  - b. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 44B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; atau
  - c. hasil putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal terhadap Wajib Pajak sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, Direktur Jenderal Pajak tidak melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan terhadap tahun pajak yang sama dengan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sampai

- dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan berakhir.
- (2) Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
    - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan;
    - b. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dihentikan; atau
    - c. terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
  - (3) Dalam hal terhadap Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 17B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak:
    - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan;
    - b. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dihentikan; atau
    - c. terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
  - (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya menguji data selain:
    - a. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dalam ruang lingkup yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
    - b. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 44B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dalam ruang lingkup yang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
    - c. hasil putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain Putusan Pengadilan yang memutus bebas atau lepas, dalam ruang lingkup yang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
  - (5) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 17B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang masih terdapat kelebihan pembayaran pajak berdasarkan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan atau hasil penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, Pemeriksaan hanya menguji data selain:

- a. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- b. yang diungkapkan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 44B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; atau
- c. hasil putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain Putusan Pengadilan yang memutus bebas atau lepas.

## BAB IX PEMERIKSAAN ULANG

### Pasal 25

- (1) Pemeriksaan Ulang dapat dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. data baru termasuk data yang semula belum terungkap; atau
  - b. keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri sebagaimana diatur dalam Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak sebelumnya, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.
- (3) Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terhadap jenis pajak Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan atas Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak nihil atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil Pemeriksaan sebelumnya dan dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.
- (5) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak sebelumnya, tetapi terdapat perubahan jumlah rugi fiskal, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan mengenai rugi fiskal.
- (6) Keputusan mengenai rugi fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar untuk

memperhitungkan rugi fiskal ke tahun pajak berikutnya.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Bagian Kesatu Penilaian dalam rangka Pemeriksaan

#### Pasal 26

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan penilaian untuk tujuan perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.

### Bagian Kedua Penyampaian Dokumen

#### Pasal 27

- (1) Wajib Pajak atau Direktur Jenderal Pajak menyampaikan dokumen terkait Pemeriksaan:
  - a. secara elektronik;
  - b. secara langsung; atau
  - c. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyampaian:
  - a. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) oleh Pemeriksa Pajak; dan
  - b. tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) oleh Wajib Pajak, dilakukan secara elektronik, langsung, atau faksimile.
- (3) Tata cara penyampaian dokumen terkait Pemeriksaan sesuai dengan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai ketentuan perpajakan dalam rangka pelaksanaan sistem inti administrasi perpajakan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan secara daring dan dokumen Pemeriksaan memerlukan tanda tangan kedua belah pihak, baik Wajib Pajak maupun tim Pemeriksa Pajak, penandatanganan dilakukan secara elektronik.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak maupun tim Pemeriksa Pajak tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penandatanganan dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.

Bagian Ketiga  
Contoh Format Dokumen

Pasal 28

Contoh format dokumen berupa:

- a. pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) tercantum dalam Lampiran Huruf A;
- b. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Huruf B;
- c. Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C;
- d. surat perintah Pemeriksaan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf D;
- e. surat tugas dalam rangka membantu pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf E;
- f. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf F;
- g. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (10) tercantum dalam Lampiran Huruf G;
- h. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (11) tercantum dalam Lampiran Huruf H;
- i. panggilan dalam rangka pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf I;
- j. berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf J;
- k. surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K;
- l. berita acara pemenuhan kewajiban atas peminjaman atau permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf L;
- m. surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf M;
- n. bukti peminjaman dan/atau penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) tercantum dalam Lampiran Huruf N;
- o. tanda terima atas pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) tercantum dalam Lampiran Huruf O;
- p. tanda segel dalam rangka Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf P;
- q. berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf Q;

- r. berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) tercantum dalam Lampiran Huruf R;
- s. berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan tanda segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (12) tercantum dalam Lampiran Huruf S;
- t. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf T;
- u. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf U;
- v. surat terkait panggilan untuk memberikan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan/atau untuk melakukan Pembahasan Temuan Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf V;
- w. berita acara mengenai pemberian data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf W;
- x. surat terkait permintaan keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf X;
- y. berita acara mengenai pemberian keterangan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) tercantum dalam Lampiran Huruf Y;
- z. berita acara Pembahasan Temuan Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf Z;
- aa. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf AA;
- bb. tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) tercantum dalam Lampiran BB;
- cc. berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf CC;
- dd. undangan terkait Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf DD;
- ee. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7) tercantum dalam Lampiran Huruf EE;
- ff. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) tercantum dalam Lampiran Huruf FF;
- gg. ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) tercantum dalam Lampiran Huruf GG;
- hh. surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf HH;
- ii. surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) dan ayat (17) tercantum dalam Lampiran Huruf II;
- jj. undangan terkait pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (9) tercantum dalam Lampiran Huruf JJ;
  - kk. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (12) tercantum dalam Lampiran Huruf KK;
  - ll. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (15) tercantum dalam Lampiran Huruf LL;
  - mm. Pengungkapan ketidakbenaran Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf MM;
  - nn. surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf NN;
  - oo. surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (9) tercantum dalam Lampiran Huruf OO;
  - pp. surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (12) tercantum dalam Lampiran Huruf PP; dan
  - qq. keputusan mengenai rugi fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf QQ,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat Iktikad Baik Pemeriksa Pajak

##### Pasal 29

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

#### BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

- a. Pemeriksaan terhadap jenis pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan yang dimulai sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum selesai, untuk proses penyelesaian Pemeriksaan dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak

- Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- b. Pemeriksaan terhadap jenis pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang dimulai sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum selesai, untuk proses penyelesaian Pemeriksaan dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 256/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan; dan
  - c. Administrasi Pemeriksaan yang dimulai sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum selesai, dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri ini.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1468);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 256/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2015); dan
- c. Pasal 105 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 153), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2025

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



SRI MULYANI INDRAMATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal A

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR Ж



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG PEMERIKSAAN PAJAK

CONTOH FORMAT SURAT DAN CONTOH DOKUMEN DALAM RANGKA  
PEMERIKSAAN PAJAK

A. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Hal : Pemberitahuan  
Perpanjangan Jangka  
Waktu Pengujian

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

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

Nama : ..... (6)  
NPWP : ..... (7)  
Alamat : ..... (8)  
NOP/Alamat Objek : ..... (9)/..... (10)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (11)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (12)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (13)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (14)

berdasarkan ..... (15) nomor ..... (16) tanggal ..... (17), bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap Saudara kami perpanjang selama ..... (18) bulan dengan alasan ..... (19).

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (20)

..... (21)

Tembusan:  
..... (22)

Diterima oleh	:	.....	(23)
Jabatan	:	.....	(24)
Tanggal	:	.....	(25)
Tanda tangan/cap	:	.....	(26)

PETUNJUK PENGISIAN  
PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (12) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
  2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (15) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal

- terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (18) : Diisi dengan periode perpanjangan.
- Angka (19) : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (20) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (22) : Diisi dengan unit vertikal atasan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
  2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.

B. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

Muka Luar:

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> ..... (1)</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center;"><b>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</b></p>
--	---

Muka Dalam:



<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> ..... (1)</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</b></p> <p>Nomor : ..... (2) Berlaku s.d. : ..... (3)</p> <div style="text-align: center;"> Pasfoto (4)</div> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan: ..... (5)</p>	<p>Nama : ..... (6) NIP : ..... (7) Pangkat/Gol : ..... (8) Jabatan : ..... (9)</p> <p>adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</p> <p style="text-align: right;">....., ..... (10) ..... (11)</p> <p style="text-align: right;">..... (12) NIP .....</p>
---	--

PETUNJUK PENGISIAN  
TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

- Bentuk : persegi empat, bersampul, dan dilipat.  
Ukuran : panjang : 14 cm.  
lebar : 9 cm.
- Warna:  
Muka Dalam : Warna dasar : Putih bertransparan tulisan  
Direktorat Jenderal Pajak.  
Warna tulisan : Hitam.
- Muka  
Luar/Sampul : Warna dasar : Biru tua.  
Warna tulisan : Kuning emas.
- Angka (1) : Diisi dengan kantor yang menerbitkan kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor: .../TPPP/.../20.. sebagai berikut:  
1. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menggunakan nomor: ..../TPPP/PJ.../20...  
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menggunakan nomor: .../TPPP/WPJ.../20...  
3. Kantor Pelayanan Pajak menggunakan nomor: .../TPPP/WPJ.../KPP.../20....
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak berakhir.
- Angka (4) : Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 cm dengan latar belakang berwarna biru.
- Angka (5) : Tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, nomor induk pegawai, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN  
NOMOR ..... (2)**

Menimbang : bahwa untuk kepentingan Pemeriksaan ..... (3) dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 29 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada :

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Untuk : 1. melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : ..... (9)
- NPWP : ..... (10)
- Alamat : ..... (11)
- NOP/Alamat Objek : .....(12)/..... (13)
- Masa dan Tahun Pajak : ..... (14)
- Tujuan Pemeriksaan : ..... (15)
- Kriteria Pemeriksaan : ..... (16)
- Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (17)

2. melaporkan hasil Pemeriksaan

....., ..... (18)  
..... (19)

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (5) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.  
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (15) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.  
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
  2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (18) : Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan yaitu kepala kantor unit yang melaksanakan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN  
NOMOR ..... (2)**

Menimbang : 1. bahwa telah dilakukan Pemeriksaan ..... (3)  
terhadap Wajib Pajak: ..... (4) NPWP:  
..... (5) berdasarkan ..... (6) nomor  
..... (7) tanggal ..... (8).  
2. bahwa sehubungan dengan ..... (9)  
dipandang perlu untuk menerbitkan surat perintah  
ini.

Dasar : Pasal 29 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 6 Tahun 2023  
tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti  
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta  
Kerja Menjadi Undang-Undang.  
Dilakukan perubahan Surat Perintah sehingga  
menjadi:

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada :

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Untuk : 1. melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:  
Nama : ..... (15)  
NPWP : ..... (16)  
Alamat : ..... (17)  
NOP/Alamat Objek : ..... (18)/..... (19)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (20)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (21)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (22)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (23)  
2. melaporkan hasil Pemeriksaan  
....., ..... (24)  
..... (25)  
..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (3) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan terakhir (dalam hal ada terjadi perubahan).
- Angka (7) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal ada terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal ada terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan alasan penerbitan surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.  
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (21) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (22) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.

- Angka (23) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.  
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
  2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (24) : Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemeriksaan perubahan yaitu kepala kantor unit yang melaksanakan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemeriksaan perubahan.

E. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



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

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

**SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**  
**NOMOR ..... (2)**

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
NOP/Alamat Objek : ..... (6)/ ..... (7)

berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10).  
dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : ..... (11)  
NIP/NIK : ..... (12)  
Pekerjaan/Jabatan : ..... (13)  
Alamat : ..... (14)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang ..... (15).

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

..... (18)

Tembusan:

1. .... (19)
2. .... (20)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN  
PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor induk pegawai/nomor induk kependudukan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

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

Sebagai pelaksanaan dari Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang dan sehubungan dengan ..... (5) nomor ..... (6) tanggal .....(7), dengan ini diberitahukan bahwa:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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

Nama : ..... (13)  
NPWP : ..... (14)  
Alamat : ..... (15)  
NOP/Alamat Objek : ..... (16)/..... (17)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (18)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (19)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (20)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (21)  
Tipe Pemeriksaan : ..... (22)

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

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

..... (23)

..... (24)

Diterima oleh	:	.....	(25)
Jabatan	:	.....	(26)
Tanggal	:	.....	(27)
Tanda tangan/cap	:	.....	(28)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.  
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (19) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (21) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.  
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi

dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.

2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (22) : Diisi dengan tipe Pemeriksaan (lengkap, terfokus, atau spesifik) dalam hal dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan.
- Angka (23) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.

G. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku: ..... (4)

- Wajib Pajak
- Wakil
- Kuasa
- Lainnya

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
NOP/Alamat Objek : ..... (8) / ..... (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan nomor ..... (10) tanggal ..... (11), dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan ..... (12).

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

....., ..... (13)  
yang membuat pernyataan,



..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan alamat dari pegawai/keluarga Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda (X) pada kotak yang sesuai.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN



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

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

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan ..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7), berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (16)  
NPWP : ..... (17)  
Alamat : ..... (18)  
NOP/Alamat Objek : ..... (19) / ..... (20)  
Masa dan Tahun Pajak : .....s.d..... (21)

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

Nama : ..... (22)  
Pekerjaan/Jabatan : ..... (23)  
Hubungan Kekkerabatan : ..... (24)  
Alamat : ..... (25)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

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

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

..... (26)

Ketua Tim,

..... (27)

Supervisor,

..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN  
PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025,

namun tahun berikutnya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan pekerjaan atau jabatan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan hubungan kekerabatan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

I. CONTOH FORMAT PANGGILAN DALAM RANGKA PERTEMUAN



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

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

Nomor : ..... (2) ....., ..... (3)  
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pertemuan  
Sehubungan dengan Pemeriksaan

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

Sehubungan dengan ..... (5) nomor ..... (6)  
tanggal ..... (7), bersama ini diberitahukan bahwa:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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

Nama : ..... (13)  
NPWP : ..... (14)  
Alamat : ..... (15)  
NOP/Alamat Objek : ..... (16)/..... (17)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (18)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (19)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (20)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (21)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

hari, tanggal : ..... (22)  
pukul : ..... (23)  
tempat/media : ..... (24)

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

Mengingat pentingnya klarifikasi atau penjelasan tersebut, maka kedatangan Saudara **tidak dikuasakan**, namun Saudara dapat

didampingi oleh pihak yang memahami kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

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

..... (25)

..... (26)

Diterima oleh	:	.....	(27)
Jabatan	:	.....	(28)
Tanggal	:	.....	(29)
Tanda tangan/cap	:	.....	(30)

PETUNJUK PENGISIAN  
PANGGILAN DALAM RANGKA PERTEMUAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (19) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.

- Angka (21) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.  
Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
  2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (22) : Diisi dengan hari dan tanggal Pertemuan.  
Angka (23) : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pertemuan.  
Angka (24) : Diisi dengan:
1. tempat dilaksanakannya Pertemuan dalam hal dilaksanakan secara luring; atau
  2. media dan tautan dalam hal dilaksanakan secara daring.
- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.  
Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.  
Angka (27) : Diisi dengan penerima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.  
Angka (28) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.  
Angka (29) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.  
Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan dalam rangka pertemuan sehubungan dengan Pemeriksaan.

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal  
..... (10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : ..... (16)  
Pekerjaan : ..... (17)  
Alamat : ..... (18)

dalam hal ini bertindak selaku: ... (19)

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (20)  
NPWP : ..... (21)  
Alamat : ..... (22)  
NOP/Alamat Objek : ..... (23) / ..... (24)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (25)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (26)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (27)

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 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. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak;

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

..... (28)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

.....(29)

..... (30)  
Ketua Tim,

..... (31)  
Supervisor,

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat atau media dilaksanakannya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan memberikan tanda (X) pada kotak sesuai posisi penanda tangan berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan

- Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.  
Angka (26) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.  
Angka (27) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.  
Contoh:  
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.  
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (28) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).  
Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.  
Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Permintaan Peminjaman Buku,  
Catatan dan/atau Dokumen

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan ..... (7) nomor ..... (8) tanggal ..... (9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau 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/atau dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan/atau dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

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

Supervisor,

..... (10)

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

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

Nama	:	.....	(15)
NPWP	:	.....	(16)
Alamat	:	.....	(17)
NOP / Alamat Objek	:	..... (18)/ .....	(19)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(20)

No	Jenis>Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan
(21)	(22)	(23)

..... (24)  
Supervisor

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor.
- Angka (11) : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.

2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (21) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (22) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (23) : Diisi dengan detail jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (24) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang dipinjamkan ditandatangani.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor.

L. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN KEWAJIBAN ATAS PEMINJAMAN ATAU PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA PEMENUHAN  
PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN  
NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan ..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7), berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : ..... (11)
- NPWP : ..... (12)
- Alamat : ..... (13)
- NOP/Alamat Objek : ..... (14)/ ..... (15)
- Masa dan Tahun Pajak : ..... (16)

telah melakukan permintaan data dan informasi kepada Wajib Pajak melalui Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen nomor ..... (17) tanggal ..... (18) dan ..... (19) nomor ..... (20) tanggal ..... (21) Berdasarkan pemenuhan peminjaman yang dilakukan Wajib Pajak atas permintaan tersebut, dengan ini menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen ..... (22) oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

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

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

..... (23)

Ketua Tim,

..... (24)

Supervisor,

..... (25)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**DAFTAR PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama	:	.....	(26)
NPWP	:	.....	(27)
Alamat	:	.....	(28)
NOP / Alamat Objek	:	.....(29)/.....	(30)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(31)

No.	Nomor Surat Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen / Surat Peringatan Pertama / Surat Peringatan Kedua	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diminta	Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diterima	Tanggal Diterima	Status Kelengkapan
Surat Peminjaman Buku, Catatan dan/atau Dokumen					
(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
Surat Peringatan Pertama					
(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)
Surat Peringatan Kedua					
(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMENUHAN KEWAJIBAN ATAS PEMINJAMAN ATAU  
PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara pemenuhan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (19) : Diisi dengan surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua.
- Angka (21) : Diisi dengan tanggal surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua.
- Angka (22) : Diisi dengan status kelengkapan pemenuhan buku, catatan dan atau dokumen (memenuhi seluruhnya, memenuhi sebagian, tidak memenuhi).
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (27) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (30) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (31) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi: April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (32) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (33) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (34) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (35) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen

- yang diterima pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (36) : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (37) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat permintaan peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (38) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (39) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama.
- Angka (40) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan pertama.
- Angka (41) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima pada surat peringatan pertama.
- Angka (42) : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan pertama.
- Angka (43) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan pertama.
- Angka (44) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (45) : Diisi dengan nomor surat peringatan kedua.
- Angka (46) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.
- Angka (47) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.
- Angka (48) : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.
- Angka (49) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta pada surat peringatan kedua.

M. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Surat Peringatan ..... (6)

Yth .....  
..... (7)

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan ..... (8)  
nomor ..... (9) tanggal ..... (10) Saudara telah  
diminta untuk meminjamkan buku, catatan dan/atau 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/atau  
Dokumen nomor ..... (11) tanggal ..... (12), namun  
sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

..... (13)

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian

buku, catatan dan/atau dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera  
menyerahkan buku, catatan dan/atau dokumen seperti dalam daftar  
terlampir paling lambat pada tanggal ..... (14).

Perlu kami ingatkan bahwa apabila Saudara mengungkapkan  
pembukuan, catatan, data, informasi atau keterangan lain dalam proses  
keberatan yang tidak diberikan pada saat Pemeriksaan maka  
pembukuan, catatan, data, informasi atau keterangan lain dimaksud  
tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Supervisor,

..... (15)

Diterima oleh	:	.....	(16)
Jabatan	:	.....	(17)
Tanggal	:	.....	(18)
Tanda tangan/cap	:	.....	(19)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**DAFTAR PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN YANG  
BELUM DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama	:	.....	(20)
NPWP	:	.....	(21)
Alamat	:	.....	(22)
NOP / Alamat Objek	:	..... (23)/.....	(24)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(25)

No	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Diminta	Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Diterima	Tanggal Diterima	Status Kelengkapan
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

..... (31)  
Supervisor

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TERKAIT PERINGATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang di lampirkan.
- Angka (6) : Diisi dengan:
1. pertama; atau
  2. kedua.
- Angka (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka (13) : Diisi dengan menandai (√) pada kotak sesuai dengan kondisi pemenuhan dokumen oleh Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama supervisor yang menandatangani surat.
- Angka (16) : Diisi dengan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal terima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.

- Angka (22) Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.  
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (27) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta.
- Angka (28) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.
- Angka (29) : Diisi dengan tanggal buku, catatan dan/atau dokumen diterima.
- Angka (30) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.
- Angka (31) : Diisi dengan tempat dan tanggal lampiran surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua ditandatangani.
- Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor.

N. CONTOH FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN/ATAU PENYERAHAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**BUKTI PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN  
NOMOR: ..... (2)**

Nama	:	.....	(3)
NPWP	:	.....	(4)
Alamat	:	.....	(5)
NOP / Alamat Objek	:	..... (6)/ .....	(7)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(8)
Nomor SP2	:	.....	(9)
Tanggal SP2	:	.....	(10)

Nomor Surat Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen/Surat Peringatan I/II	Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diminta	Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang diterima	Tanggal Diterima	Status Kelengkapan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Wajib Pajak telah menyatakan dan menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

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

..... (18) ..... (20)

..... (19) ..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN  
BUKTI PEMINJAMAN DAN/ATAU PENYERAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Maret 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor:
1. surat peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen; atau
  2. surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diminta.
- Angka (13) : Diisi dengan nama buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal buku, catatan dan/atau dokumen diterima.
- Angka (15) : Diisi dengan status kelengkapan buku, catatan dan/atau dokumen yang diterima.

- Angka (16) : Diisi dengan tanda (√) untuk menyatakan bahwa fotokopi dan/atau data elektronik atas buku, catatan dan/atau dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.
- Angka (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen ditandatangani.
- Angka (18) : Diisi dengan kedudukan yang menyerahkan buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan, misalkan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pada tim Pemeriksa Pajak yang menandatangani bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan (supervisor, ketua tim, atau anggota tim).
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan tim Pemeriksa Pajak yang menandatangani bukti peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen dalam rangka Pemeriksaan.

O. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA ATAS PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN



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

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

TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN

NOMOR: ..... (2)

Nama	:	.....	(3)
NPWP	:	.....	(4)
Alamat	:	.....	(5)
NOP / Alamat Objek	:	..... (6) / .....	(7)
Masa dan Tahun Pajak	:	.....	(8)

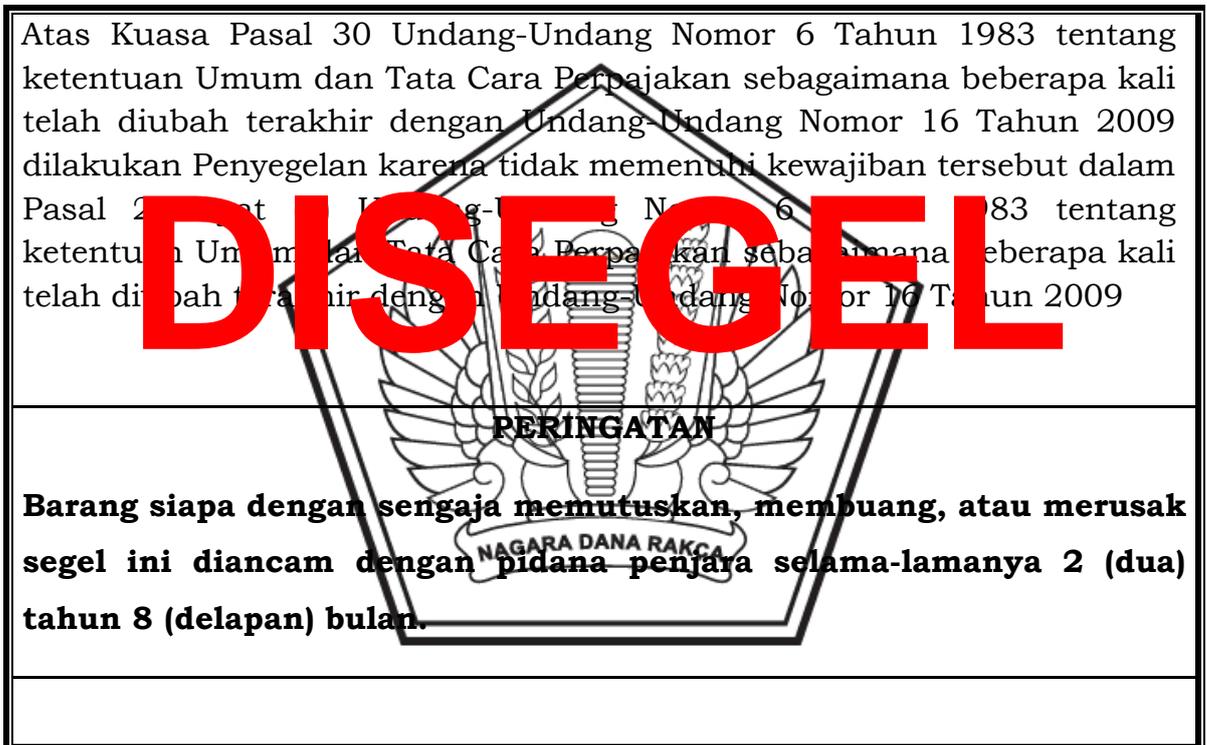
No.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Dikembalikan	Keterangan
(9)	(10)	(11)

....., ..... (12)  
..... (13) ..... (15)  
..... (14) ..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN  
TANDA TERIMA ATAS PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN/ATAU  
DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan buku, catatan dan/atau dokumen yang dikembalikan.
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan tambahan buku, catatan dan/atau dokumen yang dikembalikan jika diperlukan
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (13) : Diisi dengan kedudukan yang menerima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen, misalkan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan/atau cap perusahaan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan pada tim Pemeriksa Pajak yang menandatangani tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak yang menandatangani tanda terima pengembalian buku, catatan dan/atau dokumen.

P. CONTOH FORMAT TANDA SEGEL



PETUNJUK PENGISIAN  
TANDA SEGEL

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

Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN



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

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

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

Nomor: ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
kami:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pemeriksa Pajak pada ..... (13) berdasarkan ..... (14)  
Nomor ..... (15) tanggal ..... (16) dalam rangka Pemeriksaan  
di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang Nomor 6 Tahun  
1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana  
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6  
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti  
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi  
Undang-Undang, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan,  
barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat / Ruangan atau Barang	Keterangan
(17)	(18)	(19)

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : ..... (20)  
NPWP : ..... (21)  
Alamat : ..... (22)  
NOP/ Alamat Objek : ..... (23) / ..... (24)

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

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

....., ..... (25)  
Tim Pemeriksa Pajak,  
..... (26)

..... (27)

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
(28)	(29)	(30)	(31)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYEGELAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara Penyegelan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Penyegelan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (15) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (18) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Angka (19) : Diisi dengan keterangan dalam hal terdapat tambahan informasi atas tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya berita acara Penyegelan.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang hadir dalam pelaksanaan Penyegelan.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak yang hadir dalam pelaksanaan Penyegelan.
- Angka (28) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (29) : Diisi dengan nama/jabatan atau kedudukan para saksi yang menyaksikan Penyegelan.

- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan.
- Angka (31) : Diisi dengan keterangan tambahan terkait para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

R. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Nomor: ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
kami:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pemeriksa Pajak pada ..... (13) berdasarkan ..... (14)  
Nomor ..... (15) tanggal ..... (16) dalam rangka Pemeriksaan  
di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang Nomor 6 Tahun  
1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana  
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6  
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti  
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi  
Undang-Undang, telah membuka segel pada tempat atau ruangan,  
barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat / Ruangan atau Barang	Keterangan
(17)	(18)	(19)

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : ..... (20)  
NPWP : ..... (21)  
Alamat : ..... (22)  
NOP/ Alamat Objek : ..... (23) / ..... (24)

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

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

....., ..... (25)

Tim Pemeriksa Pajak,

..... (26)

..... (27)

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
(28)	(29)	(30)	(31)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya pembukaan segel.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (13) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan:  
  1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (15) : Diisi dengan nomor:  
  1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal:  
  1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (18) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (19) : Diisi dengan keterangan dalam hal terdapat tambahan informasi atas tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Pembukaan Segel.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.

- Angka (28) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (29) : Diisi dengan nama para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (31) : Diisi dengan keterangan tambahan terkait para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.

S. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI KERUSAKAN ATAU KEHILANGAN TANDA SEGEL



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

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

BERITA ACARA TANDA SEGEL ..... (2)

NOMOR ..... (3)

Pada hari ini ..... (4) tanggal ..... (5) bulan  
..... (6) tahun ..... (7) bertempat di ..... (8),  
kami:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pemeriksa Pajak pada ..... (14) berdasarkan ..... (15)  
Nomor ..... (16) tanggal ..... (17) dalam rangka Pemeriksaan  
di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang Nomor 6 Tahun  
1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana  
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6  
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti  
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi  
Undang-Undang, menyatakan bahwa segel telah ..... (18) pada  
tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat / Ruangan atau Barang	Keterangan
(19)	(20)	(21)

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : ..... (22)  
NPWP : ..... (23)  
Alamat : ..... (24)  
NOP/ Alamat Objek : ..... (25) / ..... (26)

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

Demikian Berita Acara Tanda Segel ..... (27) ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

....., ..... (28)  
Tim Pemeriksa Pajak,  
..... (29)

..... (30)

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
(31)	(32)	(33)	(34)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA MENGENAI KERUSAKAN ATAU KEHILANGAN TANDA  
SEGEL

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan pilihan yang sesuai:  
1. rusak; atau  
2. hilang.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor berita acara tanda segel rusak/hilang.
- Angka (4) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (6) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (14) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (16) : Diisi dengan nomor:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (18) : Diisi dengan pilihan yang sesuai:  
1. Rusak; atau  
2. Hilang.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (21) : Diisi dengan keterangan dalam hal terdapat tambahan informasi atas tempat/ruangan atau barang yang akan dilakukan pembukaan segel.
- Angka (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan

- Bangunan yang diperiksa.
- Angka (26) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (27) : Diisi dengan pilihan yang sesuai:
1. rusak; atau
  2. hilang.
- Angka (28) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara segel rusak/hilang.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka (31) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (32) : Diisi dengan nama para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (33) : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka (34) : Diisi dengan keterangan tambahan terkait para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.

T. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku: ... (4)

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
NOP/Alamat Objek : ..... (8) / ..... (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan nomor ..... (10) tanggal ..... (11), dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan ..... (12).

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

....., ..... (13)  
yang membuat pernyataan,



..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang sesuai.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Pembeitahuan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Pembeitahuan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

U. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal  
..... (10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : ..... (16)
- NPWP : ..... (17)
- Alamat : ..... (18)
- NOP/Alamat Objek : ..... (19) / ..... (20)
- Masa dan Tahun Pajak : .....s.d..... (21)

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

- Nama : ..... (22)
- Pekerjaan/Jabatan : ..... (23)
- Alamat : ..... (24)

telah menolak membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

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

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

..... (25)

Ketua Tim,

..... (26)

Supervisor,

..... (27)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Wakil Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

V. CONTOH FORMAT SURAT TERKAIT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU UNTUK MELAKUKAN PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Panggilan untuk Memberikan  
Keterangan dan/atau  
Pembahasan

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan ..... (7) nomor ..... (8)  
tanggal ..... (9), dengan ini disampaikan diminta kedatangan  
Saudara pada:

hari, tanggal : ..... (10)  
pukul : ..... (11)  
tempat dan agenda : ..... (12)

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (13)

..... (14)

Diterima oleh	:	.....	(15)
Jabatan	:	.....	(16)
Tanggal	:	.....	(17)
Tanda tangan/cap	:	.....	(18)

DAFTAR YANG DIMINTAKAN KETERANGAN DAN/ATAU PEMBAHASAN

No	Pos-pos yang diminta Keterangan dan/atau Pembahasan	Menurut WP/SPT	Menurut Pemeriksa
(19)	(20)	(21)	(22)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TERKAIT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN  
DAN/ATAU UNTUK MELAKUKAN PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dimintai keterangan.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan hari dan tanggal pemberian keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (11) : Diisi dengan waktu dilakukan pemberian keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan agenda pemberian keterangan dan/atau pembahasan.  
contoh pengisian tempat dan agenda:
1. dalam hal panggilan untuk memberikan keterangan di luar pembahasan temuan sementara,  
tempat : ruang pembahasan Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak  
agenda : permintaan keterangan tentang proses bisnis.
  2. dalam hal panggilan untuk memberikan keterangan dalam rangka pembahasan temuan sementara,  
tempat : ruang pembahasan Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak  
agenda : Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan penerima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap

- perusahaan penerima surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (20) : Diisi dengan pos-pos yang diminta keterangan dan/atau pembahasan.
1. contoh pengisian jika di luar agenda pembahasan temuan sementara:  
uraian proses bisnis Wajib Pajak.
  2. contoh pengisian dalam rangka pembahasan dengan temuan sementara:  
biaya gaji pada Surat Pemberitahuan berbeda dengan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
1. pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
  2. contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:  
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Pemeriksa Pajak.
1. pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
  2. contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:  
Rp1.500.000.000,00.

W. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN DATA, INFORMASI, KETERANGAN, DAN/ATAU PENJELASAN WAJIB PAJAK



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

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

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK  
NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan ..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7), berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor ..... (16) tanggal ..... (17), kepada

Nama : ..... (18)  
Pekerjaan/Jabatan : ..... (19)  
Alamat : ..... (20)

dalam hal ini bertindak selaku: ... (21)

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (22)  
NPWP : ..... (23)  
Alamat : ..... (24)  
NOP/Alamat Objek : ..... (25)/ ..... (26)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....(27)

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

..... (28)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

.....(29)

..... (30)

Ketua Tim,

..... (31)

Supervisor,

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN DATA, INFORMASI,  
KETERANGAN, DAN/ATAU PENJELASAN WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya pemberian keterangan Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor :  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor nomor panggilan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini.
- Angka (19) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan memberikan tanda [√] pada kotak sesuai.
- Angka (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.

- Angka (26) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (27) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (28) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

X. CONTOH FORMAT SURAT TERKAIT PERMINTAAN KETERANGAN DAN/ATAU BUKTI KEPADA PIHAK KETIGA



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Permintaan Keterangan atau  
Bukti

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dibawah ini:

Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
NOP/Alamat Objek : ..... (10)/ ..... (11)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (12)

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan/bukti yang diperlukan dalam Pemeriksaan dalam daftar terlampir.

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

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

..... (13)

..... (14)

Diterima oleh	:	.....	(15)
Jabatan	:	.....	(16)
Tanggal	:	.....	(17)
Tanda tangan/cap	:	.....	(18)

DAFTAR KETERANGAN / BUKTI DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nomor	Keterangan / Bukti
(19)	(20)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TERKAIT PERMINTAAN KETERANGAN DAN/ATAU BUKTI

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan keterangan atau bukti ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (15) : Diisi dengan penerima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan keterangan atau bukti.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (20) : Diisi dengan daftar keterangan/bukti yang dimintakan dalam rangka Pemeriksaan.

Y. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN KETERANGAN PIHAK KETIGA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN OLEH PIHAK KETIGA  
NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan ..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7), berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor ..... (16) tanggal ..... (17), kepada

Nama : ..... (18)  
Pekerjaan/Jabatan : ..... (19)  
Alamat : ..... (20)

sehubungan dengan Pemeriksaan terhadap:

Nama : ..... (21)  
NPWP : ..... (22)  
Alamat : ..... (23)  
NOP / Alamat Objek : ..... (24)/..... (25)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
..... (26)

Demikian Berita Acara Pemberian Keterangan oleh Pihak Ketiga ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (27)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

.....(28)

..... (29)

Ketua Tim,

..... (30)

Supervisor,

..... (31)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA MENGENAI PEMBERIAN KETERANGAN PIHAK KETIGA

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara pemberian keterangan oleh pihak ketiga.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; dan
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor nomor panggilan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama yang dimintakan keterangan.
- Angka (19) : Diisi dengan pekerjaan yang dimintakan keterangan.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat yang dimintakan keterangan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (23) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (25) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (26) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh pihak ketiga.
- Angka (27) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai pihak ketiga yang dimintai keterangan.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pihak ketiga yang dimintai keterangan.
- Angka (29) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah

- Angka (30) : anggota tim Pemeriksa Pajak).  
Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

Z. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA

NOMOR ..... (2)

Pada hari ..... (3) tanggal ..... (4) bulan ..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7), berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (16)  
NPWP : ..... (17)  
Alamat : ..... (18)  
NOP / Alamat Objek : ..... (19)/ ..... (20)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (21)  
Tipe Pemeriksaan : ..... (22)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (23)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (24)

telah memberitahukan serta melakukan Pembahasan Temuan Sementara dengan: ..... (25)

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (26)  
NPWP : ..... (27)  
Alamat : ..... (28)  
Pekerjaan : ..... (29)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran surat panggilan untuk memberikan keterangan dan/atau pembahasan.

Tim Pemeriksa Pajak juga telah meminta keterangan kepada Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
..... (30)

Demikian Berita Acara Pembahasan Temuan Sementara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (31),

Tim Pemeriksa Pajak:

Anggota,

..... (32)

..... (33)

Mengetahui,

Ketua Tim,

..... (34)

..... (35)

..... (36)

Supervisor,

..... (37)

DAFTAR BUKU, CATATAN, DATA, INFORMASI, ATAU  
KETERANGAN LAIN, TERMASUK DATA ELEKTRONIK  
YANG DISAMPAIKAN WAJIB PAJAK

No	Buku, Catatan, Data, Informasi, atau Keterangan	Status Peminjaman	Keterangan
(38)	(39)	(40)	(41)

DAFTAR HASIL PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA

No	Pos-pos yang diminta Keterangan dan/atau Pembahasan	Menurut WP/SPT	Menurut Pemeriksa	Hasil Pembahasan Temuan Sementara
(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

..... (47),

..... (48)

Tim Pemeriksa Pajak:

Anggota,

..... (49)

Ketua Tim,

..... (50)

Supervisor,

..... (51)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN SEMENTARA

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Temuan Sementara.
- Angka (8) : Diisi dengan:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan tipe Pemeriksaan.  
Angka (23) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.  
Angka (24) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (25) : Diisi dengan memberikan tanda (√) pada kotak sesuai posisi penandatanganan berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (26) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (31) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (33) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (34) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (35) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Temuan Sementara.
- Angka (36) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (37) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (38) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (39) : Diisi dengan buku, catatan, data, informasi yang ditunjukkan atau disampaikan oleh Wajib Pajak atau saksi ahli yang didatangkan pada saat Pembahasan Temuan Sementara.

Contoh:

1. jurnal penjualan.
2. keterangan dari saksi ahli forensik.

- Angka (40) : Diisi dengan status peminjaman atau permintaan:  
Contoh:  
1. telah dipinjam.

2. belum dipinjam.
  3. untuk keterangan/saksi ahli dapat diberikan tanda (-).
- Angka (41) : Diisi dengan keterangan surat peminjaman atau nama saksi ahli.
- Angka (42) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (43) : Diisi dengan pos-pos yang dimintai keterangan dan/atau pembahasan.
- 1) contoh pengisian jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara:  
uraian proses bisnis Wajib Pajak.
  - 2) contoh pengisian dalam rangka Pembahasan Temuan Sementara:  
biaya gaji pada Surat Pemberitahuan berbeda dengan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
- 1) pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
  - 2) contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:  
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (45) : Diisi dengan nilai atau penjelasan menurut Pemeriksa.
- 1) pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
  - 2) contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:  
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (46) : Diisi dengan nilai atau penjelasan berdasarkan hasil Pembahasan Temuan Sementara.
- 1) pengisian dapat dikosongkan jika di luar agenda Pembahasan Temuan Sementara.
  - 2) contoh pengisian jika terkait dengan temuan sementara:  
Rp1.500.000.000,00.
- Angka (47) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (48) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (49) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (50) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (51) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.

AA. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN  
1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pemberitahuan Hasil  
Pemeriksaan

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan ..... (7) nomor ..... (8)  
tanggal ..... (9), bersama ini disampaikan hasil  
Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Saudara wajib memberikan tanggapan tertulis dalam jangka  
waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya  
Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini.

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

..... (10)

..... (11)

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

Masa dan Tahun Pajak : ..... (16)

Jenis Pajak : ..... (17)

Masa dan Tahun Pajak : ..... (18)

NOP : ..... (19)

No	Pos-pos yang dikoreksi	Nilai cfm. WP/SPT (Rp/\$)	Nilai cfm. Pemeriksa (Rp/\$)	Jumlah Koreksi (Rp/\$)	Alasan Dilakukan Koreksi
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., ..... (26)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(27)	(28)	(29)	(30)
Tim Pemeriksa:			
Mengetahui:			

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak

2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (17) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (21) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai penghitungan Pemeriksa.
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Angka (25) : Diisi dengan alasan dilakukan koreksi termasuk dasar hukum koreksi serta penjelasannya.
- Angka (26) : Diisi dengan kota dan tanggal penanda tangan dokumen.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (28) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan tim pemeriksa pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, ketua dan/atau anggota tim) dan/atau jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

2. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN SECARA JABATAN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pemberitahuan Hasil  
Pemeriksaan  
(dalam hal penghasilan kena  
Pajak dihitung secara jabatan)

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan ..... (7) nomor ..... (8)  
tanggal ..... (9), bersama ini disampaikan hasil  
Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Saudara wajib memberikan tanggapan tertulis dalam jangka  
waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya  
Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini.

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

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

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

..... (10)

..... (11)

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

Masa dan Tahun Pajak : ..... (16)

Jenis Pajak : ..... (17)

Masa dan Tahun Pajak : ..... (18)

NOP : ..... (19)

No	Pos-pos yang dikoreksi	Nilai cfm. WP/SPT (Rp/\$)	Nilai cfm. Pemeriksa (Rp/\$)	Jumlah Koreksi (Rp/\$)	Alasan Dilakukan Koreksi
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., ..... (26)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(27)	(28)	(29)	(30)
Tim Pemeriksa::			
Mengetahui:			

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN SECARA  
JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan secara jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.  
Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi: Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi: Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak

2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (17) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (21) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai Surat Pemberitahuan/Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nilai pos-pos yang dikoreksi sesuai penghitungan Pemeriksa Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Angka (25) : Diisi dengan alasan dilakukan koreksi termasuk dasar hukum koreksi serta penjelasannya.
- Angka (26) : Diisi dengan kota dan tanggal penanda tangan dokumen.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (28) : Diisi dengan nama tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan tim pemeriksa pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, ketua dan/atau anggota tim) dan/atau jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan tim Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

BB. CONTOH FORMAT TANGGAPAN TERTULIS ATAS SURAT  
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

TANGGAPAN ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Pekerjaan / Jabatan : ..... (6)

dalam hal ini bertindak selaku: ..... (7)

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (8)  
NPWP : ..... (9)  
Alamat : ..... (10)  
NOP/Alamat Objek : ..... (11)/..... (12)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (13)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (14)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (15)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (16)

dalam ini menyampaikan tanggapan: ..... (17)

- menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan  
 menyetujui sebagian hasil Pemeriksaan  
 tidak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan

dengan penjelasan sebagaimana terlampir.

Demikian surat tanggapan 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.

....., ..... (18)  
Yang Memberikan  
Tanggapan,

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN  
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL  
PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang sesuai.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (14) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.

2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (17) : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang sesuai.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

CC. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKAN TANGGAPAN TERTULIS  
ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN  
NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal  
..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal  
Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (16)  
 NPWP : ..... (17)  
 Alamat : ..... (18)  
 NOP / Alamat Objek : ..... (19)/ ..... (20)  
 Masa dan Tahun Pajak : ..... (21)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (22) tanggal ..... (23), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Demikian Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
..... (27)

..... (28)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

..... (24)

Ketua Tim,

..... (25)  
Supervisor,

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS  
ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal :  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nomor:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak (Supervisor, Ketua Tim, Anggota Tim, Ketua dan/atau Anggota Tim)
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:

Januari 2025 s.d. Maret 2025.

2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

Januari 2025 s.d Desember 2025.

3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:

April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

DD. CONTOH FORMAT UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Undangan Pembahasan  
Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (7) tanggal ..... (8), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari, tanggal : ..... (9)  
pukul : ..... (10)  
tempat : ..... (11)

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 kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (12)

..... (13)

Diterima oleh	:	.....	(14)
Jabatan	:	.....	(15)
Tanggal	:	.....	(16)
Tanda tangan/cap	:	.....	(17)

PETUNJUK PENGISIAN  
UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat undangan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal terima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

EE. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor dan Tanggal SP2 : ..... (2)  
 Nomor dan Tanggal SP2 Perubahan : ..... (3)  
 Nama : ..... (4)  
 NPWP : ..... (5)  
 Alamat : ..... (6)  
 NOP / Alamat Objek : ..... (7) / ..... (8)  
 Masa dan Tahun Pajak : ..... (9)
1. Pokok Masalah Koreksi  
 Pokok Masalah Koreksi : ..... (10)  
 Masa dan Tahun Pajak : ..... (11)  
 NOP : ..... (12)

Pos SPT	Cfm. Wajib Pajak /SPT (Rp/\$)	Cfm. Pemeriksa dalam SPHP (Rp/\$)	Nilai Cfm. Tanggapan SPHP (Rp/\$)	Nilai cfm. Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir (Rp/\$)	Pendapat Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir	Nilai yang Disetujui Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir (Rp/\$)	Pendapat Wajib Pajak pada Pembahasan Akhir
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Dst.

2. Detail Keterangan

Pos SPT	Detail Uraian Pembahasan
(21)	(22)

3. Status pemberian data dan dokumen pada pembahasan akhir.  
....(23)

Memberikan

Tidak Memberikan

.....  
.....  
..... (24)

Demikian risalah pembahasan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (29)

....., ..... (25)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

.....(30)

..... (26)

Mengetahui,  
..... (31)

Ketua Tim,

..... (32)

..... (27)

Supervisor,

..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan apabila dilakukan Pemeriksaan untuk Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka (13) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nilai pos-pos menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai pos-pos menurut Pemeriksa dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan nilai sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak.
- Angka (17) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam

- Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak pada Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut.
  3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai menurut Pemeriksa Pajak sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (19) :
  1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
  2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
  3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai menurut Pemeriksa Pajak sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (20) :
  1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
  2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan Pos pada Surat Pemberitahuan yang dilakukan koreksi sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (22) : Diisi dengan detail pembahasan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda ( √ ) pada kotak status pemberian data dan dokumen pada pembahasan akhir.
- Angka (24) : Diisi dengan keterangan atau penjelasan terkait pembahasan akhir.
- Angka (23) : Diisi dengan tempat dan tanggal risalah pembahasan

- dibuat.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (27) : Diisi sesuai kedudukan penanda tangan risalah pembahasan sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani risalah pembahasan.
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani risalah pembahasan.

FF. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN  
NOMOR ..... (2)

Pada hari ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal  
..... (10), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal  
Pajak:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (16)  
NPWP : ..... (17)  
Alamat : ..... (18)  
NOP / Alamat Objek : .....(19)/..... (20)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (21)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (22)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (23)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (24)

telah memberitahukan serta melakukan Pembahasan Akhir Hasil  
Pemeriksaan dengan: ..... (25)

- Wajib Pajak  
 Wakil  
 Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (26)  
NPWP : ..... (27)  
Alamat : ..... (28)  
Pekerjaan : ..... (29)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

..... (33),

Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,

..... (34)

..... (30)

Mengetahui,

Ketua Tim,

..... (35)

..... (36)

..... (31)

Supervisor,

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor :
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak (supervisor, ketua tim, anggota tim, atau ketua dan/atau anggota tim).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025

sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (22) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.  
Angka (23) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.  
Angka (24) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.  
Contoh:  
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.  
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (25) : Diisi dengan memberikan tanda (√) pada kotak sesuai posisi penanda tangan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.  
Angka (26) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (27) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (29) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).  
Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.  
Angka (32) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.  
Angka (33) : Diisi sesuai kedudukan penandatanganan berita acara sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak  
Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.  
Angka (35) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.  
Angka (36) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

GG. CONTOH FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR



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

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

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nomor dan Tanggal SP2 : ..... (2)  
Nomor dan Tanggal SP2 Perubahan : ..... (3)  
Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
NOP / Alamat Objek : ..... (7)/..... (8)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (9)

1. Jenis Pajak : ..... (10)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (11)  
NOP : ..... (12)

No.	Uraian	Menurut Wajib Pajak/SPT (Rp/\$)	Menurut Pemeriksa Pada SPHP (Rp/\$)	Koreksi (Rp/\$)	Tanggapan Tertulis atas SPHP (Rp/\$)	Jumlah Disetujui Wajib Pajak setelah Pembahasan (Rp/\$)	Jumlah menurut Pemeriksa setelah Pembahasan (Rp/\$)
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

2. Dst.

....., ..... (21)  
Tim Pemeriksa Pajak:  
Anggota,  
..... (25)  
.....(26) ..... (22)

Mengetahui, ..... (27) Ketua Tim,

..... (28)

..... (23)

Supervisor,

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN  
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan. Jika Pemeriksaan atas Pajak Bumi dan Bangunan maka diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (14) : Diisi dengan pos-pos pada Surat Pemberitahuan sesuai dengan jenis pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan.
- Angka (16) : Diisi dengan nilai menurut Pemeriksa dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan nilai koreksi.
- Angka (18) : Diisi dengan nilai berdasarkan tanggapan tertulis Wajib Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah disetujui Wajib Pajak setelah Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (20) : Diisi dengan jumlah menurut Pemeriksa setelah Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal ikhtisar hasil pembahasan akhir Pemeriksaan.

- Angka (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim yang melakukan Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi sesuai kedudukan penandatanganan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagai Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang menandatangani ikhtisar hasil pembahasan akhir.

HH. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa; ..... (7)

dari Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : ..... (8)  
 NPWP : ..... (9)  
 Alamat : ..... (10)

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

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

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

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

Nomor Telepon : ..... (16)  
 Nomor HP : ..... (17)

Nomor Faksimile : ..... (18)

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

....., ..... (19)

Tembusan:

..... (21)

..... (20)

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 Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka (7) : Diisi dengan menandai [] pada bagian/kotak yang sesuai.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor *handphone* pihak dari Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor faksimile pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

II. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN



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

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

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

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Pemeriksaan Pajak, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan\*) berdasarkan ..... (6) nomor ..... (7) tanggal ..... (8), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

hari, tanggal : ..... (9)  
pukul : ..... (10)  
tempat : ..... (11)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

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

..... (12)

..... (13)

Diterima oleh	:	.....	(14)
Jabatan	:	.....	(15)
Tanggal	:	.....	(16)
Tanda tangan/cap	:	.....	(17)

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

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Surat Perintah Pemeriksaan atau surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan atau surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan atau surat perintah Pemeriksaan perubahan.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka (10) : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan.
- Keterangan : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan Tim  
\*) *Quality Assurance* Pemeriksaan.

JJ. CONTOH FORMAT UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : ..... (2) ....., ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Undangan untuk Menghadiri  
Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

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

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

hari, tanggal : ..... (7)  
pukul : ..... (8)  
tempat : ..... (9)

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

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

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

..... (10)

..... (11)

Tembusan:  
..... (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
UNDANGAN TERKAIT PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY*  
*ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Angka (8) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Angka (9) : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Angka (10) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani undangan.
- Angka (12) : Diisi dengan unit vertikal yang membawahi unit pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal terima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

KK. CONTOH FORMAT RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN



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

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

RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

SP2 Nomor : ....., tanggal..... (2)  
Nama Wajib Pajak : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
NOP/Alamat Objek : ..... (6)/ ..... (7)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (8)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

- .....  
..... (9)
- a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim  
*Quality Assurance* Pemeriksaan  
.....  
..... (10)
- b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim  
*Quality Assurance* Pemeriksaan  
.....  
..... (11)
- c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan  
.....  
..... (12)
- d. Tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim  
*Quality Assurance* Pemeriksaan  
.....  
..... (13)
- e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim  
*Quality Assurance* Pemeriksaan  
.....  
..... (14)

2. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

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

- d. Tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan  
 ..... (13)
- e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan  
 ..... (14)

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 Wajib Pajak	
		Cfm Pemeriksa Pajak	Cfm Wajib Pajak	Cfm Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	Cfm Wajib Pajak
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ..... (21)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

Tim Pemeriksa Pajak

.....(22)

..... (23)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota,

..... (24)

..... (26)

Sekretaris,

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile unit yang membawahi Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- 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 dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (10) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (16) : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Angka (20) :
  1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
  2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*

Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.

- Angka (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai Pemeriksa Pajak (disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir).
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai sekretaris tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai anggota tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).

LL. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK  
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE*  
PEMERIKSAAN



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

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM  
PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN  
NOMOR ..... (2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) bulan  
..... (5) tahun ..... (6) bertempat di ..... (7),  
berdasarkan ..... (8) nomor ..... (9) tanggal .....  
(10), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

yang ditugaskan melakukan *Quality Assurance* atas Pemeriksaan terhadap  
Wajib Pajak:

Nama : ..... (16)  
NPWP : ..... (17)  
Alamat : ..... (18)  
NOP/Alamat Objek : ..... (19)/ ..... (20)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (21)

telah mengirimkan surat undangan nomor ..... (22) tanggal  
..... (23), namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi surat  
undangan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran ini dibuat dengan sebenarnya atas  
kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim  
*Quality Assurance*.

Tim *Quality Assurance*:  
Anggota,

..... (24)

Sekretaris,

..... (25)

Ketua,

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM  
PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile unit yang membawahi Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara ketidakhadiran.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran.
- Angka (8) : Diisi dengan surat keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk pegawai Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (ketua, sekretaris, anggota).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (21) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor surat undangan dalam rangka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal surat undangan dalam rangka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan).
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

MM. CONTOH FORMAT PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN

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

Dengan ini saya :

Nama : ..... (2)  
NPWP : ..... (3)  
Alamat : ..... (4)  
Pekerjaan / Jabatan : ..... (5)

dalam hal ini bertindak selaku :  Wajib Pajak;  
..... (6)  Wakil;  
 Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
NOP/Alamat Objek : .....(10)/ ..... (11)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (12)

Sedang dilakukan Pemeriksaan dengan :  
Nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan : ..... (13)  
Tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan : ..... (14)

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ..... (15) Masa Pajak/Tahun Pajak ..... s.d ..... (16) yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor ..... (17) tanggal ..... (18).

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini yang mengakibatkan ..... (19)

- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar
- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil
- Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil
- Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar

- Jumlah harta menjadi lebih besar
- Jumlah harta menjadi lebih kecil
- Jumlah modal menjadi lebih besar
- Jumlah modal menjadi lebih kecil

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

1. Formulir / Lampiran: ..... (20)
  - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang ..... (21)

Surat Pemberitahuan	Rp	(22)
Keadaan Sebenarnya	Rp	(23)
Selisih	Rp	(24)
Sanksi Administratif	Rp	(25)
Jumlah	Rp	(26)

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan .....(27)

2. Dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp ..... (28) terbilang (.....) (29)

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan.
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar ..... (30)
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi senilai ..... (31)
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

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

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

datang.

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

Yang menyatakan  
....., ..... (32)

..... (33)

..... (34)

PETUNJUK PENGISIAN  
PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT  
PEMBERITAHUAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (6) : Diisi dengan memberikan tanda (√) pada pilihan yang sesuai (Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa) dari pihak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.  
Contoh:  
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.  
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.  
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan yang dilakukan pengungkapan ketidakbenaran.
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang

diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (17) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat termasuk bukti penerimaan elektronik.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat termasuk bukti penerimaan elektronik.
- Angka (19) : Diisi dengan dampak dari pengungkapan ketidakbenaran dengan memberikan tanda silang (√) sesuai dengan dampak pengungkapan ketidakbenaran.
- Angka (20) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan.  
Diisi dengan kode formulir atau lampiran Surat Pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian.  
Contoh:  
  1. dalam kasus pengkreditan pajak masukan dalam negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: Formulir 1107-B.
  2. dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi: Formulir 1771 Lampiran I.
- Angka (21) : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan.  
Diisi dengan pos atau bagian formulir atau lampiran Surat pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian. Contoh :  
  1. dalam kasus pengkreditan pajak masukan dalam negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi : Pembelian Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak dari dalam negeri.
  2. dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi : peredaran usaha.
- Angka (22) : Diisi dengan nilai menurut Surat Pemberitahuan.
- Angka (23) : Diisi dengan nilai berdasarkan pengungkapan ketidakbenaran.
- Angka (24) : Diisi dengan nilai selisih antara pengungkapan ketidakbenaran dengan Surat Pemberitahuan.
- Angka (25) : Diisi dengan nilai sanksi administratif.
- Angka (26) : Diisi dengan jumlah selisih dan sanksi administratif.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (28) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar.
- Angka (29) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian

- Surat Pemberitahuan.
- Angka (30) : Diisi dengan jumlah nominal surat setoran pajak atas pokok pajak yang kurang dibayar.
- Angka (31) : Diisi dengan jumlah nominal surat setoran pajak atas sanksi administratif.
- Angka (32) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat diterbitkan.
- Angka (33) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Angka (34) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

NN. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN  
DITANGGUHKAN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pemberitahuan penangguhan  
yang ditingkatkan ke  
Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth .....  
..... (6)

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

Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
NOP/Alamat Objek : ..... (10)/..... (11)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (12)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (13)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (14)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (15)

berdasarkan ..... (16) nomor ..... (17) tanggal  
..... (18), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan  
tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena Pemeriksaannya  
ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (19)

..... (20)

Tembusan:  
..... (21)

Diterima oleh	: .....	(22)
Jabatan	: .....	(23)
Tanggal	: .....	(24)
Tanda tangan/cap	: .....	(25)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN DITANGGUHKAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.

- Angka (13) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.

Contoh:

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (16) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).

- Angka (17) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal

- terjadi perubahan).
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal:  
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau  
2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (21) : Diisi dengan:  
1. Direktur Penegakan Hukum dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Penegakan Hukum; atau  
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

OO. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN  
DILANJUTKAN



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

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan  
Dilanjutkan Kembali

Yth .....  
..... (6)

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

Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
NOP/Alamat Objek : ..... (10)/..... (11)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (12)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (13)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (14)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (15)

berdasarkan Surat Pemberitahuan penangguhan yang ditingkatkan ke  
Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor ..... (16) tanggal  
..... (17), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan  
tersebut dilanjutkan kembali karena ..... (18).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (19)

..... (20)

Tembusan:  
..... (21)

Diterima oleh	:	.....	(22)
Jabatan	:	.....	(23)
Tanggal	:	.....	(24)
Tanda tangan/cap	:	.....	(25)

PETUNJUK PENGISIAN  
PEMBERITAHUAN SURAT PEMERIKSAAN DILANJUTKAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (13) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (15) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
  2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan ditangguhkan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka (18) : Diisi dengan alasan Pemeriksaan dilanjutkan kembali.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang

- menandatangani surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (21) : Diisi dengan:
1. Direktur Penegakan Hukum dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Penegakan Hukum; atau
  2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan/kedudukan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan dilanjutkan.

PP. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pemberitahuan  
penghentian Pemeriksaan

Yth .....  
..... (6)

Sehubungan dengan ..... (7) nomor ..... (8)  
tanggal ..... (9), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan  
yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah  
ini:

Nama : ..... (10)  
NPWP : ..... (11)  
Alamat : ..... (12)  
NOP/Alamat Objek : ..... (13)/ ..... (14)  
Masa dan Tahun Pajak : ..... (15)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (16)  
Kriteria Pemeriksaan : ..... (17)  
Ruang Lingkup Pemeriksaan : ..... (18)

dihentikan Pemeriksaannya karena ..... (19).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (20)

..... (21)

Tembusan:  
..... (22)

Diterima oleh	: .....	(23)
Jabatan	: .....	(24)
Tanggal	: .....	(25)
Tanda tangan/cap	: .....	(26)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal:
1. Surat Perintah Pemeriksaan; atau
  2. surat perintah Pemeriksaan perubahan (dalam hal terjadi perubahan).
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Contoh:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s.d. Maret Tahun 2025, maka diisi:  
Januari 2025 s.d. Maret 2025.
  2. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  
Januari 2025 s.d Desember 2025.
  3. Pemeriksaan dilakukan untuk tahun pajak 2025, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2025 sampai dengan 31 Maret 2026, maka diisi:  
April 2025 s.d Maret 2026.
- Angka (16) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan kriteria Pemeriksaan.
- Angka (18) : Diisi dengan ruang lingkup Pemeriksaan.
- Contoh:
1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan diisi dengan satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak.
  2. Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-

undangan di bidang perpajakan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan diisi dengan administrasi.

- Angka (19) : Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- Angka (20) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (22) : Dalam hal:
1. Pemeriksaan dihentikan karena Pemeriksaan yang diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan dihentikan, diisi dengan:
    - a. Direktur Penegakan Hukum dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Penegakan Hukum; atau
    - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak unit vertikal dari Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; atau
  2. Pemeriksaan dihentikan selain dalam hal tindak lanjut dari Pemeriksaan Bukti Permulaan, diisi dengan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak unit vertikal dari Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (23) : Diisi dengan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.

QQ. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MENGENAI RUGI FISKAL



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

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

**SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL**  
**BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG**  
**NOMOR ..... (2)**

KEPALA ..... (3),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ..... (4) nomor  
..... (5) tanggal ..... (6) yang  
diterbitkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan  
nomor ..... (7) tanggal ..... (8);  
b. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan  
Ulang nomor ..... (9) tanggal  
..... (10);  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu  
menetapkan Surat Keputusan Penetapan Rugi  
Fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang  
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana  
telah beberapa kali diubah terakhir dengan  
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang  
Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti  
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang  
Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 6856);  
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang  
Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Tahun  
1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara  
Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali  
diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7  
Tahun 2021 (Lembaran Negara Tahun 2021  
Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor  
6736)  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022  
tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan  
Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor  
226, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 6834)  
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- ..... (11) tentang ..... (12);  
5. .... (13)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG.

PERTAMA : Menetapkan jumlah rugi fiskal untuk Tahun Pajak ..... (14) atas:

Wajib Pajak : ..... (15)

NPWP : ..... (16)

Alamat : ..... (17)

berdasarkan Pemeriksaan Ulang menjadi sebesar Rp..... (18), dengan perincian sebagai berikut:

Uraian		Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
		(19)	(20)	(21)
a.	Penghasilan			
b.	Biaya			
c.	Jumlah Rugi Fiskal			
Terbilang: ..... (22)				

KEDUA : Surat Keputusan Penetapan Rugi Fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Surat Keputusan Penetapan Rugi Fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang ini disampaikan kepada:

1. ....
2. .... (23)

....., ..... (24)

Kepala Kantor

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KEPUTUSAN MENGENAI RUGI FISKAL

- Angka (1) : Diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimile Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama unit penerbit surat keputusan.  
contoh:  
1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih; atau  
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan dan jenis pajak untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan untuk tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemeriksaan Pajak yang menjadi dasar surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (12) : Diisi dengan perihal Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemeriksaan Pajak yang menjadi dasar surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dan perihal regulasi tambahan yang menjadi dasar penerbitan, contoh: Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang atau Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak, jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan tahun pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal menurut Laporan Hasil Pemeriksaan yang menjadi dasar Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan.
- Angka (20) : Diisi dengan jumlah penambahan/pengurangan

- penghasilan, biaya, dan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (21) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (22) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan dinyatakan dalam kalimat.
- Angka (23) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan surat keputusan penetapan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (24) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari pejabat yang menandatangani surat keputusan.
- 

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI