



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-35/PJ/2011


TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

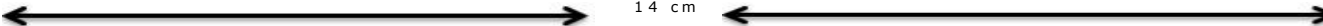

Lampiran:
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-35/PJ/2011 Tentang
 Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan
 Untuk Tujuan Lain

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

No.	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Lapangan	Pemeriksaan Kantor
1.	Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	√	√
2.	Surat Perintah Pemeriksaan	√	√
3.	Surat Tugas	√	√
4.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	√	X
5.	Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan	X	√
6.	Bukti Pem injam an dan Pengem balian Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
7.	Surat Perm intaan Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
8.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Wajib Dipinjam kan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
9.	Surat Pernyataan Wajib Pajak (fotokopi dan data yang dikelola secara elektronik sesuai dengan aslinya)	√	√
10.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II	√	√
11.	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjam kan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
12.	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
13.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
14.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	√	√
15.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	√	√
16.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan	X	√
17.	Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II Untuk Mem berikan Keterangan	√	√
18.	Berita Acara Pem berian Keterangan Wajib Pajak	√	√
19.	Surat Perm intaan Keterangan/Bukti	√	√
20.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II Dalam Rangka Perm intaan Keterangan/Bukti	√	√
21.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Perm intaan Keterangan Atau Bukti	√	√

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

Muka Dalam :

 14 cm	
<p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p> <p>KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;"> Pasfoto (4) </div> <p>Tanda Tangan: (5)</p>	<p>Nama : (6) NIP : (7) Pangkat/Gol. : (8) Jabatan : (9)</p> <p>adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dalam wilayah (10)</p> <p style="text-align: right;">.....(11) a.n. Direktur Jenderal Pajak (12)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP</p>
 9 cm	

**PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK**

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

Warna :
Muka Dalam : Warna dasar : Putih bertransparan tulisan DJP.
Warna Tulisan : Hitam.
Muka Luar/Sampul : Warna Dasar : Biru tua.
Warna tulisan : Kuning emas.

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: PRIN- (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

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

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)

NPWP : (8)

Alamat : (9)

Masa & Tahun Pajak : (10)

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

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

.....,20... (12)
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (13)

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

SURAT TUGAS

Nom or: ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap W ajib Pajak :

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

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

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

m enggantikan :

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

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

.....,20... (17)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 (18)

.....
 NIP

Tem busan :
 (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS**

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20....(3)
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Yth.
..... (4)

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

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

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

Nama : (10)

NPWP : (11)

Alamat : (12)

Masa & Tahun Pajak : (13)

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

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

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

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

Diterima oleh : (15) (14)
Jabatan : (16)	
Tanggal : (17)
Tanda tangan/cap : (18)	NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN**

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

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

Yth.
.....(4)

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

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

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

Nama : (10)

N P W P : (11)

Alamat : (12)

Masa & Tahun Pajak : (13)

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

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

Hari/Tanggal : (14)

Tempat : (15)

Waktu : (16)

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

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

..... (17)

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

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

Contoh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : (2)

NPWP : (3)

Alamat Wajib Pajak : (4)

Nomor dan tanggal SPP : (5)

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

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
----------------	------------------

Tanggal: (11)	Tanggal: (13)
..... (12) (14)
NIP	

Diterima oleh:	Dikembalikan oleh:
----------------	--------------------

Tanggal: (15)	Tanggal: (17)
..... (16) (18)
	NIP

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

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan nama W ajib Pajak yang diperiksa .
- Angka 3 : Di isi dengan Nomor Pokok W ajib Pajak yang akan diperiksa .
- Angka 4 : Di isi dengan alam at W ajib Pajak yang akan diperiksa .
- Angka 5 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pem eriksaan .
- Angka 6 : Cukup jelas .
- Angka 7 : Di isi dengan buku, catatan dan dokumen yang dipinjam , baik dalam bentuk manual maupun data elektronik .
- Angka 8 : Di isi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam , misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dsb .
- Angka 9 : Di isi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pem injam an .
- Angka 10 : Di isi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian .
- Angka 11 : Di isi dengan tanggal pem injam an buku, catatan, dan/atau dokum en .
- Angka 12 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerim a buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam .
- Angka 13 : Di isi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen .
- Angka 14 : Di isi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan W ajib Pajak, wakil dari W ajib Pajak, atau kuasa dari W ajib Pajak, atau pihak yang mewakili W ajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam .
- Angka 15 : Di isi dengan tanggal terim a pengembalian buku, catatan, dan/atau dokum en .
- Angka 16 : Di isi dengan nam a, tanda tangan, dan jabatan W ajib Pajak, wakil dari W ajib Pajak, atau kuasa dari W ajib Pajak, yang menerim a pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam .
- Angka 17 : Di isi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokum en .
- Angka 18 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam .

Catatan :

Bukti Pem injam an dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokum en, dibuat pada saat:

1. Pem injam an buku, catatan, dan/atau dokumen dilakukan di tempat W ajib Pajak;
2. W ajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pem eriksaan (Pem eriksaan Kantor);
3. W ajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi Surat Perm intaan Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokum en (Pem eriksaan Lapangan atau Pem eriksaan Kantor).



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nom or : (2)20... (3)
Sifat : Segera
Lam piran : (4)
Hal : Perm intaan Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokum en

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6), dengan ini dim inta kepada Saudara untuk meminjam kan buku, catatan, dan dokum en yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokum en lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlam pir.

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

Dem ikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terim a kasih.

Supervisor

..... (7)
NIP

Dite rim a oleh	:	(8)
Jab atan	:	(9)
Tanggal	:	(10)
Tanda tangan/cap	:	(11)

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

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



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

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

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

..... (9)
 NIP

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

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

Catatan:

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

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

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pekerjaan/Jabatan : (2)

Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa: (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--

--	--	--	--

--	--

 (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : (8)

Tanggal : (9)

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

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

.....20... (10)

Yang membuat pernyataan,

*)

..... (11)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

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

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	(1 1)
Jabatan	:	(1 2)
Tanggal	:	(1 3)
Tanda tangan/cap	:	(1 4)

Supervisor
..... (1 0)
NIP

*) coret yang tidak perlu.

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

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan nomor Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 3 : Cukup jelas .
- Angka 4 : Cukup jelas .
- Angka 5 : Di isi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 6 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan .
- Angka 7 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Pem injaman Buku, Catatan, dan Dokumen .
Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi pem injaman buku, catatan, dan atau dokumen yang dim inta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Pem injaman Buku, Catatan, dan Dokum en diganti dengan lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya .
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi pem injaman buku, catatan, dan atau dokumen yang dim inta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Pem injaman Buku, Catatan, dan Dokum en maka di isi dengan lampiran Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Pem injaman Buku, Catatan, dan Dokum en beserta nomor dan tanggalnya .
- Angka 8 : Di isi dengan menandai **X** atau **√** pada kotak yang diperlukan .
- Angka 9 : Di isi dengan batas waktu harus diserahkannya buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam .
- Angka 10 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan .
- Angka 11 : Di isi dengan nama penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 12 : Di isi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 13 : Di isi dengan tanggal terim a Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
- Angka 14 : Di isi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.



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

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

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

..... (9)
 NIP

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

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

Catatan :

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



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

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

Nama : (5)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

--

--	--	--	--

--	--	--

 (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim ,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui:
..... (12)

.....
NIP

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

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



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

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

Nama : (5)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

--

--	--	--

--	--	--

 (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui:
..... (12)

.....
NIP

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

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

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

W a j i b P a j a k ; W a k i l ; K u a s a : (4)

dari W a j i b P a j a k :

Nama : (5)

N P W P : (6)

Alamat : (7)

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

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

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

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

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

*)

..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

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



BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Nama : (5)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--

--	--	--

--	--

 (6)

Alamat : (7)

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

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (11)
NIP

Mengetahui:
..... (14)

Ketua Tim ,

..... (12)
NIP

.....
NIP

Anggota,

..... (13)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

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



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

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

Nama : (5)

NPWP :

--	--	--	--

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

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

--

--	--	--	--

--	--	--

 (6)

Alamat : (7)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (9)
NIP

Mengetahui:
..... (1 2)

Ketua Tim ,

..... (1 0)
NIP

.....
NIP

Anggota,

..... (1 1)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

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

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

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

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

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (9)

.....
NIP

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

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

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

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

Nama : (10)

Pekerjaan/Jabatan : (11)

Alamat : (12)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa: (13)

dari Wajib Pajak:

Nama : (14)

N P W P : (15)

Alamat : (16)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

1. a. Keterangan/penjelasan yang diminta Pemeriksa Pajak
.....
..... (17)

b. Keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak
.....
..... (18)

2. dst.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (22)

Mengetahui:

..... (23)

NIP

Tim Pemeriksa Pajak:
Supervisor,

..... (19)

NIP

Ketua Tim,

..... (20)

NIP

Anggota Tim

..... (21)

NIP

*) Coret yang tidak perlu

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

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini:

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

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

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

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

a.n Direktur Jenderal Pajak
..... (11)

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

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI**

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dibawah ini:

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

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

sama sekali belum menerima menerima sebagian (10)

Keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan.

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

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

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (12)
.....
NIP

*) coret yang tidak perlu.

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

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



BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN /BUKTI

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

Nama : (5)

N P W P : (6)

Alamat : (7)

telah meminta keterangan/bukti kepada pihak ketiga:

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:
 Supervisor,

..... (13)
 NIP

Mengetahui:
 (16)

Ketua Tim ,
 (14)
 NIP

.....
 NIP

Anggota,
 (15)
 NIP

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

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