

**DAFTAR LAMPIRAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-10/PJ.04/2008**

No	Lampiran	Nama Formulir
1.	Lampiran 1	Pem beritahuan Tidak Adanya Profil W ajib Pajak
2.	Lampiran 2	Susunan Tim Pembahas
3.	Lampiran 3	Pem beritahuan Pem eriksaan atas SPT Tahunan PPh Rugi
4.	Lampiran 4	Penugasan Pem eriksaan atas SPT Tahunan PPh Rugi
5.	Lampiran 5	Usul Pembatalan Penugasan Pem eriksaan
6.	Lampiran 6	Persetujuan Pembatalan Penugasan Pem eriksaan
7.	Lampiran 6.1	Penolakan Pembatalan Penugasan Pem eriksaan
8.	Lampiran 7	Pem beritahuan Pem batalan Penugasan Pem eriksaan oleh UP2 Dom isili
9.	Lampiran 8	Pem batalan Pem eriksaan atas Kewajiban Perpajakan Lokasi
10.	Lampiran 9	Usul Pengalihan Pem eriksaan
11.	Lampiran 10	Persetujuan Pengalihan Pem eriksaan
12.	Lampiran 10.1	Penolakan Pengalihan Pem eriksaan
13.	Lampiran 11	Perm intaan Pem eriksaan Terhadap Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak Lokasi
14.	Lampiran 12	Permohonan Izin Untuk Melakukan Pem eriksaan di Lokasi Kegiatan Usaha di Wilayah UP2 Lokasi
15.	Lampiran 13	Persetujuan/Penolakan*) Untuk Melakukan Pem eriksaan di Lokasi Kegiatan Usaha di Wilayah UP2 Lokasi
16.	Lampiran 14	Penghapusan NPW P/Pencabutan Pengukuhan PKP
17.	Lampiran 15	Surat Pengantar Daftar Nom inatif W ajib Pajak yang akan D iperiksa
18.	Lampiran 15.1	Daftar Nom inatif W ajib Pajak yang akan D iperiksa
19.	Lampiran 16	Surat Penugasan Pem eriksaan Rutin
23.	Lampiran 16.1	Daftar W ajib Pajak yang D isetujui Untuk D iperiksa
24.	Lampiran 17	Surat Penolakan Nom inatif W ajib Pajak yang akan D iperiksa
25.	Lampiran 17.1	Daftar W ajib Pajak yang D itolak Untuk D iperiksa
26.	Lampiran 18	Usulan Pem eriksaan Khusus
27.	Lampiran 18.1	Analisis Risiko Pem eriksaan Khusus
28.	Lampiran 19	Lem bar Hasil Penelitian dan Evaluasi Analisis Risiko
29.	Lampiran 20	Persetujuan Untuk Melakukan Pem eriksaan Khusus
30.	Lampiran 20.1	Penolakan Usulan Pem eriksaan Khusus
31.	Lampiran 21	Instruksi Melakukan Pem eriksaan Khusus (dari Kanwil)
32.	Lampiran 22	Instruksi Melakukan Pem eriksaan Khusus - dengan analisis risiko secara manual (dari Direktur Pem eriksaan dan Penagihan)
33.	Lampiran 23	Instruksi Melakukan Pem eriksaan Khusus - dengan analisis risiko secara kom puterisasi (dari Direktur Pem eriksaan dan Penagihan)
34.	Lampiran 23.1	Daftar W ajib Pajak Yang D iperiksa Berdasarkan Analisis Risiko Secara Kom puterisasi
35.	Lampiran 24	Surat Usulan Melakukan Pem eriksaan Ulang
36.	Lampiran 24.1	Alasan Melakukan Pem eriksaan Ulang
37.	Lampiran 25	Persetujuan Melakukan Pem eriksaan Ulang
38.	Lampiran 25.1	Penolakan Usulan Pem eriksaan Ulang
39.	Lampiran 26	Instruksi Melakukan Pem eriksaan Ulang
40.	Lampiran 27	Lem bar Penugasan Pem eriksaan (LP2)/Daftar Kesim pulan Hasil Pem eriksaan (DKHP)



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

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Pem beritahuan Tidak Adanya Profil W ajib Pajak

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan adanya instruksi/persetujuan/penugasan\*) pemeriksaan nomor : ..... tanggal ..... (3)  
terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)  
Nomor LP2 : ..... (9),

dengan ini disampaikan bahwa profil atas Wajib Pajak tersebut sampai saat ini belum ada atau belum dibuat sehingga pemeriksaan belum dapat dilaksanakan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

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

Tembusan :  
..... (11)

\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (11) : Diisi dengan tembusan kepada:
1. Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Perpajakan
  2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan

**SUSUNAN TIM PEMBAHAS**

No	UP3	Tim Pemeriksa	Tim Pembahas
1.	Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan	Fungsional Pemeriksa Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasubdit pada Direktorat P2</li> <li>• Kasi pada Subdit Terkait;</li> <li>• Supervisor*);</li> </ul>
2.	Kantor Wilayah DJP	Fungsional Pemeriksa Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabid P4 atau Kabid lain yang ditunjuk oleh Kepala Kanwil;</li> <li>• Kasi Bimbingan Pemeriksaan;</li> <li>• Kasi Keberatan Kanwil;</li> <li>• Supervisor*);</li> </ul>
3.	Kantor Pelayanan Pajak	Fungsional Pemeriksa Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala UP2 atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Kanwil untuk menjadi PJs pada UP2 terkait;</li> <li>• Kasi Pemeriksaan;</li> <li>• Kasi Waskon WP Terkait;</li> <li>• Kasi PD I/Basis Data;</li> <li>• Supervisor*).</li> </ul>

**\* ) Catatan :**

Supervisor adalah yang tidak termasuk dalam tim Pemeriksa Pajak yang dilakukan pembahas.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan Perluasan Pemeriksaan  
atas SPT Tahunan PPh Rugi

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ..... (3), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : ..... (4)
- NPWP : ..... (5)
- Alamat : ..... (6)
- Tahun Pajak : ..... (7)
- Kode Pemeriksaan : ..... (8)
- Nomor LP2 : ..... (9),

diperluas ke tahun pajak ..... (10), karena SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak tersebut menyatakan rugi dan belum pernah dilakukan pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 3**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan :
1. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaannya adalah Kantor Pelayanan Pajak; atau
  2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaannya adalah Kelompok Fungsional Pemeriksa pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi tahun pajak yang diusulkan untuk diperluas pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan:
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak, dalam hal unit pelaksana pemeriksaannya adalah Kantor Pelayanan Pajak; atau
  2. Kepala Subdirektorat berdasarkan Nota Dinas dari Supervisor, dalam hal unit pelaksana pemeriksaannya adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (12) : Diisi dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak dalam hal pemeriksaannya dilakukan oleh Kelompok Fungsional Pemeriksa pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penugasan Perluasan Pemeriksaan  
atas SPT Tahunan PPh Rugi

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor: ..... tanggal ..... (3), dengan ini diberikan persetujuan kepada Saudara untuk melakukan perluasan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

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

Tembusan :  
..... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 4**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.  
Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang memberitahukan perluasan pemeriksaan.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Angka (7) : Diisi dengan tahun pajak yang akan diperiksa.  
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan "SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar"  
Angka (9) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (10) : Diisi dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak dalam hal pemeriksaannya dilakukan oleh Kelompok Fungsional Pemeriksa pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.



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

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ..... (3), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)  
Nomor LP2 : ..... (9),

diusulkan untuk dibatalkan dengan alasan ..... (10).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 5**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan :
1. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
  2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi alasan dilakukannya pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan :
1. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan, dalam hal usulan pembatalan penugasan pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
  2. Kepala Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal usulan pembatalan penugasan pemeriksaan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (2)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3), dengan ini sampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)  
Nomor LP2 : ..... (9),

disetujui untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya dengan alasan ..... (10).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 6**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.  
Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.  
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.  
Angka (7) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.  
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.  
Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.  
Angka (10) : Diisi dengan alasan yang mendasari disetujuinya pembatalan penugasan pemeriksaan.  
Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (12) : Diisi dengan :  
1. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan, dalam hal persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.  
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penolakan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (2)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3), dengan ini sampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)  
Nomor LP2 : ..... (9)

ditolak usul pembatalan penugasan pemeriksaannya dengan alasan ..... (10).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 6.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan penolakan usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan :
1. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan, dalam hal penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
  2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan.



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

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan Pembatalan Penugasan  
Pemeriksaan oleh UP2 Domisili

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Permintaan Pemeriksaan Terhadap Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak Lokasi nomor ..... tanggal ..... (3), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)

oleh KPP Domisili telah dibatalkan penugasan pemeriksaannya. Selanjutnya Saudara dapat membatalkan pemeriksaan atas kewajiban perpajakan Wajib Pajak Lokasi sepanjang Saudara belum menerbitkan ..... (9).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

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

Tembusan :  
..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 7**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.  
Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi yang dimaksud.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak Lokasi.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (7) : Diisi dengan tahun pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (9) : Diisi dengan :  
1. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal pembatalan karena human error; atau  
2. surat ketetapan pajak, dalam hal pembatalan karena pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.  
Angka (10) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (11) : Diisi dengan :  
1. Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi; dan  
2. Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



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

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Pembatalan Pemeriksaan  
atas Kewajiban Perpajakan Lokasi

Yth. ....  
..... (2)

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan nomor ..... tanggal .....(3)  
yang disampaikan oleh .....(4), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Lokasi:

Nama : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
Tahun Pajak : ..... (8)  
Kode Pemeriksaan : ..... (9)  
Nomor LP2 : ..... (10)

dibatalkan sebagai tindak lanjut atas pembatalan penugasan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 8**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.  
Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili yang menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan.  
Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (8) : Diisi dengan tahun pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (10) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.  
Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (12) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



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

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan Wajib Pajak pindah domisili, maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)  
Nomor LP2 : ..... (8)

diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya dari ..... (9) ke ..... (10).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 9**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Lama.
- Angka (2) : Diisi dengan :
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
  2. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
  3. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, dalam hal yang dialihkan adalah pemeriksaan lokasi karena adanya permintaan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pengalihan.
- Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerima pengalihan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : 1. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).
2. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lama;
  - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
  - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (2)

Menindaklanjuti surat Kepala ..... (3) nomor ..... tanggal ..... (4), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (8)  
Kode Pemeriksaan : ..... (9)

disetujui untuk dialihkan pemeriksaannya dari ..... (10) ke unit kerja Saudara.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 10**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.  
Angka (2) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).  
Angka (3) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).  
Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.  
Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.  
Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.  
Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.  
Angka (8) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang dialihkan pemeriksaannya.  
Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dialihkan pemeriksaannya.  
Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan).  
Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (12) : 1. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).  
2. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan  
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan);  
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan  
- Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penolakan Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)  
Nomor LP2 : ..... (9)

ditolak pengalihan pemeriksaannya dari unit kerja Saudara ke ..... (10), dengan alasan ..... (11).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (12)

Tembusan :  
..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 10.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang akan menerima pengalihan)
- Angka (11) : Diisi dengan alasan penolakan.
- Angka (12) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : 1. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihannya);
2. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan);
  - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
  - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihannya).



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permintaan Pemeriksaan Terhadap  
Kewajiban Perpajakan WP Lokasi

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Tahun Pajak : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)  
Tanggal Jatuh Tempo : ..... (8)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: ..... tanggal ..... (9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk melakukan pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak Lokasi:

Nama : ..... (10)  
NPWP : ..... (11)  
Alamat : ..... (12)  
Kode Pemeriksaan : ..... (13)

Mengingat bahwa hasil pemeriksaan lokasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan Domisili, maka pemeriksaan tersebut diharapkan dapat diselesaikan pada tanggal ..... (14).

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....  
NIP ..... (15)

Tembusan :  
..... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 11**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi terkait.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemeriksaan. Dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili memerlukan review, tanggal ini merupakan tanggal dikirimkannya konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak Domisili.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (12) : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (13) : Diisi dengan kode pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal dikirimkannya Laporan Hasil Pemeriksaan Lokasi ke Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (15) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dalam hal persetujuan atau instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
  2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dalam hal persetujuan atau instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Untuk Melakukan Pemeriksaan di Lokasi  
Kegiatan Usaha di Wilayah UP2 Lokasi

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Tahun Pajak : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)  
Tanggal Jatuh Tempo : ..... (8)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (9), kami mengajukan izin untuk melakukan pemeriksaan di lokasi kegiatan usaha di wilayah KPP ..... (10) dengan alasan ..... (11).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor,

.....  
NIP ..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 12**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.  
Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.  
Angka (3) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Lokasi yang diperiksa.  
Angka (6) : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.  
Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.  
Angka (8) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemeriksaan.  
Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.  
Angka (10) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.  
Angka (11) : Diisi dengan alasan perlunya melakukan pemeriksaan di lokasi usaha yang menjadi wilayah kerja Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi (misalnya kegiatan usaha dominan berada di wilayah Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi).  
Angka (12) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan/Penolakan\*) Untuk Melakukan Pemeriksaan  
di Lokasi Kegiatan Usaha di Wilayah UP2 Lokasi

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3) hal Permohonan Izin Untuk Melakukan Pemeriksaan di Lokasi Kegiatan Usaha di Wilayah Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan di lokasi kegiatan usaha Wajib Pajak berikut :

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)  
KPP Lokasi : ..... (9)

dapat disetujui/tidak disetujui\*). Pemeriksaan di lokasi kegiatan usaha pada wilayah Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi harus dilakukan secara bersamaan dengan Tim Pemeriksa Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.

Demikian sampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

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

Tembusan :  
..... (11)  
\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 13**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengajukan permohonan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan izin untuk melakukan pemeriksaan di lokasi kegiatan usaha di wilayah Unit Pelaksanaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Lokasi yang dituju.
- Angka (10) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.
- Angka (11) : Dalam hal permohonan disetujui, diisi dengan tembusan kepada :
1. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, dalam hal lokasi kegiatan usaha berada dalam Kantor Wilayah DJP yang sama dengan Kantor Wilayah DJP Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili; atau
  2. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, dalam hal lokasi kegiatan usaha berada diluar wilayah kerja Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



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

**NOTA DINAS**

Nomor : .....

Kepada : ..... (2)  
Dari : ..... (3)  
Lampiran :  
Hal : Penghapusan NPWP/Pencabutan Pengukuhan PKP

Berdasarkan hasil pemeriksaan, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Nomor LHP : ..... (6)  
Tanggal LHP : ..... (7)

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala

.....  
NIP ..... (8)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 14**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.  
Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak c.q Kepala seksi Pelayanan.  
Angka (3) : Diisi dengan Kepala Seksi Pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.  
Angka (6) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.  
Angka (7) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.  
Angka (8) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Daftar Nom inatif W ajib Pajak  
yang akan diperiksa

Yth. ....  
..... (2)

Sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Rom awi II huruf C Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor : SE-10/PJ.04/2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, terlampir disampaiakan Daftar Nom inatif W ajib Pajak yang akan diperiksa untuk bulan ..... (3).

Demikian disampaiakan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (4)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 15**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak  
Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasannya.  
Angka (3) : Diisi dengan masa laporan yang bersangkutan.  
Angka (4) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

**DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK**

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	SPT Tahunan/Masa menyatakan Lebih Bayar			
1	.....			
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....			
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....			
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....			
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi, penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau akan meninggalkan Indonesia selamanya.			
1	.....			
2	dst			

Kepala Kantor

.....  
 NIP ..... (2)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LAMPIRAN 15.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin. Apabila untuk suatu alasan pemeriksaan dalam masa laporan yang bersangkutan tidak ada Wajib Pajak yang akan diperiksa, maka alasan pemeriksaan pada kolom ini diisi dengan **Nihil**.
- Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom (4) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diusulkan.
- Kolom (5) : Untuk masing-masing nomor urut alasan Pemeriksaan Rutin, diisi dengan:
- I. Tanggal SPT Tahunan/Masa disampaikan dan jumlah Lebih Bayar (Rp) dan jenis pajak yang menyatakan Lebih Bayar, misalnya SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN.
  - II. Jumlah Rugi (Rp);
  - III. Bagian tahun pajak sebelum perubahan (lihat Batang tubuh Romawi II huruf Butir 3);
  - IV. Tanggal surat keputusan penilaian kembali aktiva tetap;
  - V. Bulan dan tahun dilakukannya penggabungan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, likuidasi, penutupan usaha atau saat akan meninggalkan Indonesia selama-lamanya. Khusus untuk likuidasi, penggabungan atau pengalihan usaha dapat diisi dengan bulan dan tahun saat diumumkan di media massa;
- Angka (2) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

Nom or : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penugasan Pemeriksaan Rutin

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3) dengan ini ditugaskan kepada Saudara untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (4)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 16**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.  
Angka (2) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan  
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Daftar Nom inatif.  
Angka (4) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

**DAFTAR NOMINATIF YANG DISETUJUI UNTUK DIPERIKSA**

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	SPT Tahunan/Masa menyatakan Lebih Bayar			
1	.....			
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....			
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....			
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....			
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi, penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau akan meninggalkan Indonesia selama-lamanya.			
1	.....			
2	dst			

Kepala Kantor

.....  
 NIP ..... (2)

**PETUNJUK PENGISIAN  
 LAMPIRAN 16.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Kolom (4) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diperiksa.
- Kolom (5) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

---

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penolakan Nom inatif W ajib Pajak Yang akan diperiksa

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3), dengan ini disam paikan kepada Saudara bahwa nom inatif terhadap W ajib Pajak sebagaim ana terlam pir ditolak pem eriksaannya.

Dem ikian disam paikan untuk dimaklum i.

Kepala Kantor

.....  
NIP ..... (4)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 17**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengirim kan Daftar Nom inatif.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Daftar Nom inatif.
- Angka (4) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

**DAFTAR NOMINATIF YANG TIDAK DISETUJUI UNTUK DIPERIKSA**

No	Cakupan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Alasan Penolakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	SPT Tahunan/Masa menyatakan Lebih Bayar			
1	.....			
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....			
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....			
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....			
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi, penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau akan meninggalkan Indonesia selama-lamanya.			
1	.....			
2	dst			

Kepala Kantor

.....  
 NIP ..... (2)

**PETUNJUK PENGISIAN  
 LAMPIRAN 17.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak nominatifnya.
- Kolom (4) : Diisi dengan masa atau tahun pajak.
- Kolom (5) : Diisi dengan alasan penolakan nominatif.
- Angka (2) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Usul Pemeriksaan Khusus

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan hasil analisis risiko atas Wajib Pajak sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)  
UP2 yang diusulkan : ..... (8)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 18**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (6) : Diisi dengan masa dan/tahun pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (7) : Diisi dengan kode Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



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

**ANALISIS RISIKO WAJIB PAJAK**

**I. Identitas Wajib Pajak**

Nama Wajib Pajak : ..... (diisi dengan nama Wajib Pajak)  
 NPWP : ..... (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)  
 Alamat : ..... (diisi dengan alamat Wajib Pajak)  
 KLU : ..... (diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha)  
 Kegiatan Usaha : ..... (diisi dengan ringkasan kegiatan usaha)

**II. Evaluasi Pembayaran, Pelaporan, Restitusi, dan Tunggakan Pajak**

1. SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak yang diusulkan

No	Jenis Pajak	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	Jumlah Pembayaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Petunjuk pengisian :**

Kolom (1) : Cukup jelas  
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis SPT Tahunan PPh.  
 Kolom (3) : Diisi dengan tanggal pembayaran.  
 Kolom (4) : Diisi dengan tanggal pelaporan.  
 Kolom (5) : Diisi dengan jumlah pembayaran.  
 Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya SPT tidak disampaikan.  
 Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak dalam tahun berjalan, maka bagian ini tidak perlu diisi.

2. SPT Masa PPh dan PPN untuk tahun pajak yang diusulkan

No	Jenis Pajak	Masa Pajak	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	.....				

**Petunjuk pengisian (diisi hanya untuk pembayaran atau pelaporan yang tidak tepat waktu):**

Kolom (1) : Cukup jelas  
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll).  
 Kolom (3) : Diisi dengan masa pajak.  
 Kolom (4) : Diisi dengan tanggal pembayaran yang tidak tepat waktu.  
 Kolom (5) : Diisi dengan tanggal pelaporan yang tidak tepat waktu.  
 Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya SPT tidak disampaikan.  
 Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak untuk tahun berjalan, maka cukup diisi sampai dengan masa pajak yang diusulkan untuk diperiksa.

3. Trend pembayaran per jenis pajak

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak			Keterangan
		Tahun .....	Tahun .....	Tahun .....	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	.....				

**Petunjuk pengisian :**

Diisi untuk tahun pajak yang diusulkan 2 (dua) tahun sebelum tahun pajak yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan untuk diperiksa adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan total pembayaran per jenis pajak tahun 2005, 2006, dan 2007 pada KPP yang mengusulkan.  
 Kolom (1) : Cukup jelas.

- Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll).
- Kolom (3) : Cukup jelas.
- Kolom (4) : Cukup jelas.
- Kolom (5) : Cukup jelas.
- Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

Apabila pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas salah satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan trend pembayaran untuk jenis pajak yang diusulkan.

4. Frekuensi restitusi pajak

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nilai SKPLB/SKPPKP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	.....			

**Petunjuk pengisian :**

Diisi untuk 3 (tiga) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan untuk diperiksa adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan Masa/Tahun Pajak menyatakan lebih bayar (restitusi) selama kurun waktu 2004, 2005, dan 2006 yang telah keluar Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayarnya pada KPP yang mengusulkan.

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29 dan PPN,
- Kolom (4) : Diisi dengan nilai Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar atau Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak.
- Kolom (5) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan frekuensi restitusi untuk jenis pajak yang diusulkan.

5. Tunggakan pajak

No	Nomor SKPKB/STP	Nilai SKPKB/STP	Tanggal Jatuh Tempo	Tindakan Penagihan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	.....				

**Petunjuk pengisian :**

Diisi dengan rincian tunggakan pajak pada KPP yang mengusulkan sampai dengan tanggal pembuatan analisis risiko

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Kolom (3) : Diisi dengan nilai Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Kolom (4) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo.
- Kolom (5) : Diisi dengan tindakan penagihan terakhir.
- Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

**III. Ikhtisar Risiko**

1. Analisis atas elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan  
(Hasil analisis atas elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan dituangkan pada Lampiran 18.1.1)

2. Potensi pajak

No	Jenis Pajak	Potensi
(1)	(2)	(3)
dst	.....	

**Petunjuk pengisian :**

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidak patuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan pada Lampiran 16.1.1
- Kolom (3) : Diisi dengan potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan pada Lampiran 16.1.1

3. Risiko ketidakpatuhan

.....  
.....  
.....

**Petunjuk pengisian :**

Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak tidak melaporkan

penjualan, pembebanan biaya pemasaran yang tidak wajar, penjualan yang tidak wajar kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

4. Indikasi *transfer pricing* dan keterlibatan perusahaan grup.  
Uraikan bentuk hubungan istimewanya dan indikasi transfer pricing-nya

5. Hasil pemeriksaan sebelumnya

No	Jenis Pajak	Tahun ..... (1)			Tahun ..... (2)		
		Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi	Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
dst	.....						

**Petunjuk pengisian :**

Diisi untuk hasil pemeriksaan 2 (dua) tahun pajak sebelum tahun pajak yang diusulkan baik pemeriksaan all taxes, pemeriksaan single tax, maupun beberapa jenis Pajak. Misalnya, tahun yang diusulkan adalah 2007, maka diisi dengan hasil pemeriksaan 2005 dan 2006

Tahun (1) : Cukup jelas

Tahun (2) : Cukup jelas.

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll.

Kolom (3) & (6) : Diisi dengan pajak terutang menurut SPT Wajib Pajak.

Kolom (4) & (7) : Diisi dengan pajak terutang menurut hasil pemeriksaan.

Kolom (5) & (8) : Diisi dengan koreksi pajak terutang.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan hasil pemeriksaan untuk jenis pajak yang diusulkan.

Deskripsi penjelasan koreksi hasil pemeriksaan

No	Tahun Pajak	Jenis Pajak	Sumber Koreksi	Alasan Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	.....			

**Petunjuk pengisian :**

Kolom (1) : Cukup jelas

Kolom (2) : Diisi dengan tahun Pajak.

Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll)

Kolom (3) : Diisi dengan sumber koreksi, misalnya PPh Pasal 25/29 terdiri koreksi atas peredaran usaha, koreksi atas harga pokok penjualan, dan koreksi biaya usaha lainnya

Kolom (4) : Diisi dengan alasan dilakukannya koreksi, misalnya koreksi atas peredaran usaha dilakukan karena terdapat penjualan yang belum dilaporkan.

6. Hasil keberatan dan banding

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Hasil Keberatan/Banding		
			Cfm Pemeriksa	Cfm Keberatan/Banding	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Petunjuk pengisian :**

Diisi dengan hasil keputusan keberatan/banding untuk masa/tahun pajak 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun yang diusulkan adalah tahun pajak 2007 maka diisi dengan hasil putusan keberatan/banding untuk Masa/Tahun pajak 2005 dan Masa/Tahun pajak 2006.

Kolom (1) : Cukup jelas

Kolom (2) : Diisi dengan nomor Masa/Tahun Pajak.

Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak yang telah keluar keputusan keberatan/bandingnya

Kolom (4) : Diisi dengan pajak terutang menurut pemeriksa.

Kolom (5) : Diisi dengan pajak terutang menurut risalah keberatan jika hanya sampai keberatan atau risalah banding jika sampai banding.

Kolom (6) : Diisi dengan nilai koreksi.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan hasil keberatan/banding untuk jenis pajak yang diusulkan.

Deskripsi penjelasan hasil pemeriksaan keberatan/banding

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Risalah Keputusan Keberatan/Banding
(1)	(2)	(3)	(4)

dst	.....		

**Petunjuk pengisian :**

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan tahun Pajak.
- Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll)
- Kolom (3) : Diisi dengan risalah keberatan/banding

7. Pengaduan masyarakat

No	Tahun Pajak	Jenis Data	Nilai Data	Modus Operandi	Tindak Lanjut Surat Pengaduan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	.....				

**Petunjuk pengisian :**

- Diisi dengan pengaduan masyarakat (apabila ada) dalam 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan pengaduan yang diterima dalam tahun 2005 dan 2006
- Kolom (1) : Cukup jelas
  - Kolom (2) : Diisi dengan tahun diterimanya pengaduan masyarakat.
  - Kolom (3) : Diisi dengan jenis data, misalnya: bukti potong pajak, invoice, dan lain-lainnya.
  - Kolom (4) : Diisi dengan nilai data.
  - Kolom (5) : Diisi dengan modus operandi.
  - Kolom (6) : Diisi dengan tindak lanjut atas surat pengaduan seperti diperiksa Bukti Permulaan, disidik, dll).

8. Materialitas resiko (%)

.....  
 .....  
 .....

**Petunjuk pengisian :**

Diisi dengan persentase materialitas risiko antara lain:

1. Persentase potensi pajak terhadap pajak terutang yang telah dilaporkan Wajib Pajak, misalnya potensi PPh Pasal 25/29 terhadap pajak terutang PPh Pasal 25/29 yang dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak, potensi PPh Pasal 21/26 terhadap pajak terutang PPh Pasal 21 yang dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak, dll.
2. Persentase potensi pajak terhadap asset Wajib Pajak.

Di samping persentase materialitas risiko, perlu dijelaskan pengaruh pemeriksaan atas Wajib Pajak terhadap Wajib Pajak lainnya yang berada di bawah pengawasan AR, misalnya Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak terbesar di bawah pengawasan AR, dengan dilakukan pemeriksaan dapat diketahui resiko ketidakpatuhan Wajib Pajak. Sehingga dengan diketahui resiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, diharapkan dapat dijadikan dasar untuk melakukan analisis dan himbauan terhadap Wajib Pajak yang bergerak dalam industri sejenis yang terdapat di bawah pengawasan AR, pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang sama, atau pada KPP.

9. Himbauan dan konseling

No	Surat Himbauan		Respon Wajib Pajak/Hasil Konsultasi	Nilai Pembetulan
	Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Petunjuk pengisian :**

- Diisi dengan himbauan/konseling yang pernah dilakukan terhadap analisis data yang menjadi dasar usul pemeriksaan.
- Kolom (1) : Cukup jelas
  - Kolom (2) : Diisi dengan nomor surat himbauan.
  - Kolom (3) : Diisi dengan tanggal surat himbauan.
  - Kolom (4) : Diisi dengan ringkasan respon Wajib Pajak terhadap surat himbauan/konseling.
  - Kolom (5) : Diisi dengan nilai pembetulan SPT sebagai tindak lanjut himbauan/konseling.

10. Indikator kualitatif lainnya

.....  
 .....

**Petunjuk pengisian :**

Diisi dengan indikator atau alasan lain yang bersifat kualitatif sebagai data tambahan analisis risiko,

misalnya potensi pajak yang dapat digali berdasarkan hasil analisis risiko sangat kecil, tetapi berhubung Wajib Pajak termasuk Wajib Pajak besar pada KPP, maka perlu dilakukan pemeriksaan untuk memberikan *deterrent effect* pada Wajib Pajak lainnya.

#### IV. Usulan

Berdasarkan uraian diatas risiko sebagaimana tersebut diatas, maka diusulkan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (diisi dengan nama Wajib Pajak)  
NPWP : ..... (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)  
Alamat : ..... (diisi dengan alamat Wajib Pajak)  
Tahun Pajak : ..... (diisi dengan tahun pajak)  
Kode Pemeriksaan : ..... (diisi dengan kode pemeriksaan)

Menyetujui,  
Kepala Seksi Pengawasan &  
Konsultasi

Dibuat oleh,  
Account Representative

.....  
NIP.....

.....  
NIP .....

**Matriks Analisis Risiko atas Elemen SPT dan /atau Laporan Keuangan**

Nama : ..... (diisi dengan nama Wajib Pajak)  
 NPWP : ..... (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)  
 Alamat : ..... (diisi dengan alamat Wajib Pajak)  
 Tahun Pajak : ..... (diisi dengan tahun pajak yang diusulkan)

No	Elemen SPT WP/ Laporan Keuangan	Perkiraan/Akun Yang Terkait	Bentuk Risiko	Jenis Pajak	Sumber Data	Teknis Pengujian Risiko	Potensi Pajak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Petunjuk pengisian :**

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Diisi dengan elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan yang terdapat risiko ketidakpatuhan, misalnya Peredaran Usaha, Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya, Aktiva, dll)
- Kolom (3) : Diisi dengan perkiraan/akun yang terkait dengan elemen ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya risiko ketidakpatuhan pada peredaran usaha terkait dengan nilai piutang usaha. Risiko ketidakpatuhan pada harga pokok penjualan terkait dengan nilai pembelian dan persediaan.
- Kolom (4) : Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya resiko ketidakpatuhan pada peredaran usaha terjadi karena Wajib Pajak tidak melaporkan penjualan. Risiko ketidakpatuhan pada harga pokok penjualan karena Wajib Pajak tidak melaporkan return pembelian sebagai pengurang pembelian.
- Kolom (5) : Diisi dengan jenis pajak yang dapat digali sebagai akibat ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualannya terpadat potensi pajak atas PPh Pasal 25/29 dan PPN
- Kolom (6) : Diisi dengan jenis data/dokumen yang digunakan sebagai sumber analisis risiko, misalnya Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualannya diketahui dari Pajak Masukan lawan transaksi.
- Kolom (7) : Diisi dengan teknik/cara yang digunakan untuk menguji elemen SPT Wajib Pajak dan/atau perkiraan/akun dimaksud, misalnya, untuk mengetahui penjualan yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak digunakan teknik ekualisasi antara peredaran usaha dengan DPP PPN.
- Kolom (8) : Diisi dengan potensi pajak, yang dapat dihasilkan, misalnya atas koreksi peredaran usaha terdapat potensi PPh 25/29 sebesar Rp.....???. Terhadap Wajib Pajak tidak melaporkan return pembelian terdapat potensi pajak PPh Pasal 25/29 sebesar.....???



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)

**LEMBAR HASIL PENELITIAN DAN EVALUASI ANALISIS RISIKO**

Nama Wajib Pajak : ..... (diisi dengan nama Wajib Pajak)  
 NPWP : ..... (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)  
 Tahun Pajak : ..... (diisi dengan tahun pajak yang diusulkan)  
 Kode Pemeriksaan : ..... (diisi dengan kode pemeriksaan)  
 UP2 : ..... (diisi dengan UP2 yang ditunjuk)

1. Persyaratan Formal

No	Kriteria Penilaian	Ya*)	Tidak*)	Keterangan**)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Analisis Risiko			
2	Risiko Ketidakpatuhan			
3	Materialitas Risiko			
4	Kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan dan ruang lingkup pemeriksaan			
5	Histori pemeriksaan			
	Relevansi Wajib Pajak dengan fokus pemeriksaan baik fokus pemeriksaan nasional maupun fokus pemeriksaan Kanwil			
6	Tunggakan pemeriksaan			

\*) Diisi sesuai dengan tanda "X" sesuai dengan kondisi

\*\*\*) Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu.

2. Penilaian Lainnya

.....  
 .....  
 ..... (diisi dengan uraian penilaian atas persyaratan formal pada angka 1 dan uraian penilaian atas elemen-elemen Analisis Risiko yang lainnya)

3. Kesimpulan

(Diisi dengan kesimpulan apakah usul pemeriksaan diterima atau ditolak)

Kepala Seksi Bimbingan  
 Pemeriksaan

.....  
 NIP .....



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Pemeriksaan Khusus

Yth. ....  
..... (2)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3) dengan ini diberikan persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah ..... (8)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya ..... (9)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah ada/tanpa menunggu\*** surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
4. .... (10)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

.....  
NIP ..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 20**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usulan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui untuk diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui untuk diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan*).
- Angka (10) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)

Nom or : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Penolakan Pemeriksaan Khusus

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (3) dengan ini dinyatakan bahwa usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)

ditolak usul Pemeriksaan Khususnya, dengan alasan ..... (9).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 20.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (2) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan Pemeriksaan Khusus.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usulan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.  
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.  
Angka (7) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak.  
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.  
Angka (9) : Diisi dengan alasan penolakan usul Pemeriksaan Khusus  
Angka (10) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan hasil analisis dan pengembangan ..... (3), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah ..... (8)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selam bat-lambatnya ..... (9)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah ada/tanpa menunggu\*** surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
4. .... (10)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

.....  
NIP ..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 21**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.  
Angka (2) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.  
Angka (3) : Diisi dengan alasan diterbitkannya instruksi Pemeriksaan Khusus.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.  
Angka (8) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak yang diperiksa.  
Angka (9) : Diisi batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selam bat-lambatnya 4 bulan sejak Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan*).  
Angka (10) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.  
Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.



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

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus  
(dengan analisis risiko secara manual)

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan ..... (3), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah ..... (8)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selam bat-lambatnya ..... (9)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah ada/tanpa menunggu\***) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
4. .... (10)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan :  
..... (12)  
\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 22**

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.  
Angka (2) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.  
Angka (3) : Diisi dengan alasan diterbitkannya instruksi Pemeriksaan Khusus.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.  
Angka (8) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak yang diperiksa.  
Angka (9) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh: *Pemeriksaan harus diselesaikan selam bat-lambatnya 4 bulan sejak Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan*).  
Angka (10) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.  
Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.  
Angka (12) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan UP2 yang ditunjuk.



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

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus  
(dengan analisis risiko secara komputerisasi)

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan telah diapkiasikannya program Kriteria Seleksi SPT untuk caturwulan ..... Tahun ..... (3), bersama ini diminta agar Saudara melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tahun pajak yang diperiksa adalah tahun ..... (4)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya ..... (5)
3. .... (6)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

.....  
NIP .....(7)

Tembusan:  
..... (8)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 23**

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.  
Angka (2) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang diinstruksikan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.  
Angka (3) : Diisi dengan caturwulan (I, II, atau III) dan tahun diterbitkannya Daftar Triwulan.  
Angka (4) : Diisi dengan tahun pajak yang akan diperiksa.  
Angka (5) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh: Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan).  
Angka (6) : Diisi dengan lain-lain yang dirasa perlu diperhatikan.  
Angka (7) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (8) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan.



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

**DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DIPERIKSA  
BERDASARKAN ANALISIS RISIKO SECARA KOMPUTERISASI**

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	KLU	Keterangan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR ..... (1)

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Usul Pemeriksaan Khusus  
Dalam Rangka Pemeriksaan Ulang

Yth. ....  
..... (2)

Sehubungan dengan adanya ..... (3) dengan analisis sebagaimana terlampir, bersama ini diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus dalam rangka pemeriksaan ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Masa/Tahun Pajak : ..... (7)  
Kode Pemeriksaan : ..... (8)

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

Kepala Kantor

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

Tembusan:  
..... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 24**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor yang mengajukan usul pemeriksaan ulang, yaitu Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan:  
1. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal usul Pemeriksaan Ulang disampaikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak; atau  
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam usul Pemeriksaan Ulang disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (3) : Diisi dengan alasan dilakukannya usul Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan masa atau tahun pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta cap jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal usul pemeriksaan ulang disampaikan oleh Kantor Wilayah DJP kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

**ALASAN PEMERIKSAAN KHUSUS DALAM RANGKA PEMERIKSAAN ULANG**

1. FAKTA/DATA  
.....  
.....  
.....
2. ANALISA  
.....  
.....  
.....
3. KESIMPULAN  
.....  
.....  
.....
4. USUL  
.....  
.....  
.....
5. UP2 YANG DIUSULKAN  
.....



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Melakukan Pemeriksaan Khusus  
Dalam Rangka Pemeriksaan Ulang

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

Menindaklanjuti usul dari ..... (2) melalui surat nomor ..... tanggal ..... (3) dengan ini diberikan persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus dalam rangka Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa adalah ..... (8)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya ..... (9)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah** surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
4. .... (10)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan:  
..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 25**

- Angka (1) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang. Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang mengusulkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usulan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan, (Contoh: Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan).
- Angka (10) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan Ulang.

LAMPIRAN 25.1



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Nomor : .....  
.....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Penolakan Melakukan Pemeriksaan Khusus  
Dalam Rangka Pemeriksaan Ulang

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... (2) dengan ini disampaikan bahwa usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus dalam rangka pemeriksaan ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Masa/ Tahun Pajak : ..... (6)  
Kode Pemeriksaan : ..... (7)

ditolak, dengan alasan ..... (8).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur Jenderal

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

Tembusan:  
..... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LAMPIRAN 25.1**

- Angka (1) : Diisi dengan Kepala Kanwil DJP yang mengusulkan melakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat usulan untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.  
Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.  
Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.  
Angka (6) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak.  
Angka (7) : Diisi dengan kode pemeriksaan.  
Angka (8) : Diisi dengan alasan penolakan usul Pemeriksaan Khusus  
Angka (9) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Pejabat serta Cap Jabatan.  
Angka (10) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus  
Dalam Rangka Pemeriksaan Ulang

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

Sehubungan dengan ..... (2), dengan ini diinstruksikan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus dalam rangka pemeriksaan ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Kode Pemeriksaan : ..... (6)

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah ..... (7)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya ..... (8)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah** surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
4. .... (9)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal

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

Tembusan:  
..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN 26**

- Angka (1) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (2) : Diisi dengan alasan dilakukannya Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  
Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (6) : Diisi dengan kode pemeriksaan.  
Angka (7) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.  
Angka (8) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan, (Contoh: Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan).  
Angka (9) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.  
Angka (10) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.  
Angka (11) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Ulang yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.

**LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2) /  
 DAFTAR KESIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN (DKHP)**

1. Nomor Pengawasan Pemeriksaan : XXX.MMYY.XXXX.XXXX
2. Tahun Pajak diperiksa : XXXX
3. Nama Wajib Pajak : .....
4. Alamat Wajib Pajak : .....
5. NPWP : XX.XXX.XXX.X.XXX.XXX
6. Klasifikasi Lapangan Usaha : XXXX
7. Kode Pemeriksaan : XXXX
8. UP3 : .....
9. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :  
 a. Nomor : .....  
 b. Tanggal : .....
10. Tanggal Mulai Pemeriksaan : .....
11. Tim Pemeriksa :
- | No. | Nama Pemeriksa | NIP   | Pangkat/Gol | Jabatan |
|-----|----------------|-------|-------------|---------|
| 1.  | .....          | ..... | .....       | .....   |
| 2.  | .....          | ..... | .....       | .....   |
| 3.  | .....          | ..... | .....       | .....   |
12. Laporan Pemeriksaan Pajak :  
 a. Nomor : .....  
 b. Tanggal : .....
13. Jumlah Jam Pemeriksaan : .....
14. Hasil Pemeriksaan :
- | Jenis Pajak | Pokok Pajak (Pajak Terutang) (Rp) | Kredit Pajak (Rp) | Pajak Yg Kurang/Lebih Bayar (Rp) | Sanksi Administrasi (Rp) | Pajak Yg Masih Masih harus Dibayar (Rp) |
|-------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| .....       | .....                             | .....             | .....                            | .....                    | .....                                   |
15. Keterangan :  
 .....

.....  
 Supervisor

.....  
 NIP.