


**BENTUK, JENIS DAN KODE KARTU, FORMULIR, SURAT DAN DAFTAR
 YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN LAPANGAN**

No.	Jenis Dokumen	Kode Formulir
1.	Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	K.3.0.....81
2.	Surat Perintah Pemeriksaan	F.3.0.....81
3.	Surat Tugas	F.3.0.....82
4.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (ke Wajib Pajak)	S.3.0.....81
5.	Bukti Pem injam an dan Pengem balian Buku, Catatan, dan Dokum en	F.3.0.....83
6.	Surat Perm intaan Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokum en	S.3.0.....82
7.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen yang Wajib Dipinjam kan Dalam Rangka Pemeriksaan (Lapangan)	D.3.0.....81
8.	Surat Pernyataan Wajib Pajak (foto kopi dan data yang dikelola secara elektronik sesuai aslinya)	S.3.0.....83
9.	Surat Perm intaan Bantuan Tenaga Ahli	S.3.0.....81
10.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II	S.3.0.....83
11.	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjam kan Dalam Rangka Pemeriksaan (Lapangan)	D.3.0.....82
12.	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Pem injam an Buku, Catatan dan Dokum en	F.3.0.....82
13.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Perm intaan Pem injam an Buku, Catatan, dan Dokum en	F.3.0.....82
14.	Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan (Lapangan)	S.3.0.....81
15.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	S.3.0.....81
16.	Surat Pernyataan Penolakan Mem bantu Kelancaran Pemeriksaan	S.3.0.....82
17.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	F.3.0.....81
18.	Berita Acara Penolakan Mem bantu Kelancaran Pemeriksaan	F.3.0.....81
19.	Surat Panggilan I atau II untuk Mem berikan Keterangan	S.3.0.....84
20.	Berita Acara Pem berian Keterangan Wajib Pajak	F.3.0.....84
21.	Surat Perm intaan Keterangan atau Bukti	S.3.0.....82
22.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II	S.3.0.....83
23.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Perm intaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga	F.3.0.....83
24.	Surat Pemberitahuan Hasil Pem eriksaan (Lapangan)	S.3.0.....85
25.	Daftar Temuan Pemeriksaan (Lapangan)	F.3.0.....85
26.	Lem bar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan (Lapangan)	F.3.0.....82
27.	Risalah Pem bahasan	F.3.0.....XX
28.	Surat Permohonan Pem bahasan Oleh tim Pem bahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan	S.3.0.....XX
29.	Risalah tim Pem bahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan	F.3.0.....XX
30.	Surat Permohonan Pem bahasan Oleh Tim Pem bahas Tingkat Kantor Wilayah	S.3.0.....XX
31.	Risalah Tim Pem bahas Tingkat Kantor Wilayah	F.3.0.....XX
32.	Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pem bahasan Akhir Hasil Pem eriksaan	S.3.0.....XX
33.	Berita Acara Pem bahasan Akhir Hasil Pem eriksaan	F.3.0.....87
34.	Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir	D.3.0.....83
35.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pem eriksaan	F.3.0.....85
36.	Form ulir Kuesioner	F.3.0.....85

Muka Luar :

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

Muka Dalam :

<p>DEPARTEMEN 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: 80px; height: 30px; margin: 10px 0;">Pasfoto (4)</div> <p>..... (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 28 Tahun 2007 dalam wilayah (10)</p> <p style="text-align: right;">..... (11) a.n. Direktur Jenderal Pajak (12)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP</p>
---	--

K.3.0.....81 (13)

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK
(K.3.0....81 (13))

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

W a r n a : :

M u k a D a l a m : : W a r n a D a s a r : Putih bertransparan tulisan DJP.

W a r n a T u l i s a n : Hitam .

M u k a L u a r / S a m p u l : : W a r n a D a s a r : Biru Tua .

W a r n a T u l i s a n : 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 no:/TPPP/PJ.../20..
- b. Kantor Wilayah DJP menggunakan no:...../TPPP/W PJ.../BD/20..
- c. Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak menggunakan nomor:/TPPP/W PJ.../RP.../20...
- d. KPP menggunakan nom or:..../TPPP/W PJ.../KP.../20...

Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun habis masa berlakunya .

Angka 4 : Pasfoto berwarna ukuran 2 X3 dengan latar belakang berwarna biru .

Angka 5 : Tanda tangan Pem eriksa Pajak

Angka 6 : Diisi dengan nama Pem eriksa Pajak

Angka 7 : Cukup jelas

Angka 8 : Cukup jelas

Angka 9 : Cukup jelas

Angka 10 : Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi: "seluruh Indonesia".

Bila dikelua

Angka 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pem eriksa Pajak diterbitkan .

Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pem eriksa Pajak .

Angka 13 : Pengkodean Kartu Tanda Pengenal Pem eriksa Pajak ;

- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi K.3.0.04.81 .

- Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan K.3.0.14.81 .

- Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan K.3.0.24.81 .



SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
N o m o r : P R I N -(2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut dibawah ini :

No .	N A M A / N I P	P A N G K A T / G O L	J A B A T A N
(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 28 Tahun 2007 terhadap Wajib Pajak :

- Nama : (7)
- N P W P : (8)
- Alamat : (9)
- Masa & Tahun Pajak : (10)
- Kode/Kriteria Pemeriksaan : , (.....) (11)
- Tujuan Pemeriksaan : (12)

.....,.....20..... (11)

..... (12)

N I P

F.3.0.....81 (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
(F.3.0.....81 (15))

- 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 diperiksa.

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2008, maka diisi :

0	1	0	8		0	5	0	8
---	---	---	---	--	---	---	---	---

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008 yang tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :

0	1	0	8		1	2	0	8
---	---	---	---	--	---	---	---	---

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008 yang tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2008 sampai dengan 31 Maret 2009, maka diisi

0	4	0	8		0	3	0	9
---	---	---	---	--	---	---	---	---

- Angka 11 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan dan Kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya : 1182, (Rutin Lebih Bayar - All Taxes).
- Angka 12 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 15 : Pengkodean Formulir :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.03.81.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.81.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.23.81.



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

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

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

menggantikan :

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

untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.

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

..... (18)

NIP

Tembusan :

1. Kepala KPP (19)
2. (20)

F.3.0.....82 (21)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS
(F.3.0.....82 (21))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan status Pemeriksa Pajak, "Mengganti" atau "Menambah".
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan.
- Angka 14 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan.
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan.
- Angka 16 : Diisi apabila diperlukan.
- Angka 17 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Angka 19 : Diisi dengan nama KPP yang bersangkutan apabila pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), Kantor Wilayah DJP, dan Karikpa.
- Angka 20 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 21 : Pengkodean formulir Surat Tugas :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.03.82.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.82.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.23.82.



DEPARTEMEN 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) dengan 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)
N P W P : (11)
Alamat : (12)
Masa & Tahun Pajak : (13)
Tujuan Pemeriksaan : (14)

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta agar Saudara mem perlihatkan dan/atau mem injamkan buku atau catatan dan dokumen, m emberikan bantuan sepenuhnya, serta m emberikan keterangan yang diperlukan.

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 28 Tahun 2007.

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

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

Kepala Kantor

..... (15)
NIP

S.3.0.....81 (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN
(S.3.0....81 (20))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "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 diperiksa.
1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2008, maka diisi :

0	1	0	8		0	5	0	8
---	---	---	---	--	---	---	---	---
2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008 tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :

0	1	0	8
---	---	---	---

1	2	0	8
---	---	---	---
3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008 yang tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2008 sampai dengan 31 Maret 2009, maka diisi :

0	4	0	8
---	---	---	---

0	3	0	9
---	---	---	---
- Angka 14 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 17 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 18 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 19 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 20 : Pengkodean Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.03.81.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.13.81.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.23.81.



BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : (2)
 N P W P : (3)
 Alamat Wajib Pajak : (4)
 Nomor dan tanggal SPP : (5)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjam kan lengkap/tidak lengkap	Dikem balikan lengkap/tidak lengkap
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Diterima oleh : Diserahkan oleh :

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

Diterima oleh : Dikem balikan oleh :

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

F.3.083 (19))

PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN
(F.3.0.....83 (19))

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan nama Wajib Pajak .
- Angka 3 : Di isi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak .
- Angka 4 : Di isi dengan alamat Wajib Pajak .
- Angka 5 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan .
- 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 dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dsb .
- Angka 9 : Di isi dengan "Lengkap" atau "Tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman .
- 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 peminjaman buku, catatan, dan dokumen .
- Angka 12 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam .
- Angka 13 : Di isi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen .
- Angka 14 : Di isi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam . Dalam hal Wajib Pajak diisi juga jabatannya .
- Angka 15 : Di isi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen .
- Angka 16 : Di isi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menerima pengembalian buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam . Dalam hal Wajib Pajak diisi juga jabatannya .
- Angka 17 : Di isi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen .
- Angka 18 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam .
- Angka 19 : Pengkodean formulir Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen yang digunakan Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.03.83 .
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.83 .
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.23.83 .



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2)20... (3)
 Sifat : segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Permintaan pinjaman Buku atau Catatan dan Dokumen

Yth

 (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : tanggal (6) dengan ini diminta kepada Saudara 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 sebagaimana daftar terlampir.

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

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

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

Supervisor
 (7)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

S.3.0.....82 (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN
(S.3.081 (20))

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan nomor Surat Pem injam an Buku , Catatan , dan Dokumen .
- Angka 3 : Cukup jelas .
- Angka 4 : Cukup jelas .
- Angka 5 : Di isi dengan nama dan alam at W ajib Pajak yang diperiksa .
- Angka 6 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pem eriksaan .
- Angka 7 : Di isi dengan nama , NIP , dan tanda tangan Supervisor serta cap kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan .
- Angka 8 : Di isi dengan nama penerima Surat Pem injam an Buku , Catatan , dan Dokumen .
- Angka 9 : Di isi dengan jabatan penerima Surat Pem injam an Buku , Catatan , dan Dokumen .
- Angka 10 : Di isi dengan tanggal terim a Surat Pem injam an Buku , Catatan , dan Dokumen .
- Angka 11 : Di isi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pem injam an Buku , Catatan , dan Dokumen .
- Angka 12 : Pengkodean Surat Permintaan Pem injam an Buku , Catatan , dan Dokumen yang digunakan Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.03.82 .
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.13.82 .
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.23.82 .



**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)

Catatan :

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

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

..... (9)

D.3.0.....81 (10)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN
(F.3.0.....82 (21))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan NPWP 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 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 Tandatangan, Nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 10 : Pengkodean Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan D.3.0.03.81.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan D.3.0.13.81.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan D.3.0.23.81.

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (4)

dari Wajib Pajak :

Nama : (5)
N P W P : (6)
Alamat : (7)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan :

Nomor : (8)
Tanggal : (9)

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

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

*)

..... (11)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

S.3.0.....83 (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK
(S.3.083 (12))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan menandai [✓] 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 nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak dan diberi meterai Rp 6.000,-
- Angka 12 : Pengkodean Surat Pernyataan Wajib Pajak yang dibuat oleh Wajib Pajak :
- Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.30.83.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.31.83.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.32.83.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

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

Yth

 (5)

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
 N P W P : (7)
 Alamat : (8)

dan sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, maka dalam rangka membantu pelaksanaan pemeriksaan, dengan ini diminta bantuan untuk menugaskan pegawai Saudara sebagai Tenaga Ahli yang kami butuhkan dalam bidang (9)

Demikian atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

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

Kepala Kantor
 (10)
 NIP

S.3.0.....81 (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BANTUAN TENAGA AHLI
(S.3.081 (15))

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan nomor Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 3 : Cukup jelas .
- Angka 4 : Cukup jelas .
- Angka 5 : Di isi dengan nama dan alamat instansi tempat Tenaga Ahli bekerja untuk diminta bantuannya .
- Angka 6 : Di isi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa .
- Angka 7 : Di isi dengan Nomor Pokok Wajib pajak .
- Angka 8 : Di isi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa .
- Angka 9 : Di isi dengan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka membantu pemeriksaan .
- Angka 10 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan serta cap jabatan Kepala Kantor yang mengeluarkan Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 11 : Di isi dengan nama penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 12 : Di isi dengan jabatan penerima Surat Permintaan bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 13 : Di isi dengan tanggal diterimanya Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 14 : Di isi dengan tanda tangan penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
- Angka 15 : Pengkodean Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan:
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.04.81 .
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.81 .
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.24.81 .



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nom or : (2)20... (3)
 Sifat : segera
 Lam piran : (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 kami 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, catatan, dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (9).

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor

..... (10)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu
 S.3.0.....83 (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II
(S.3.083 (15))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan ini.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (F.3.0.03.81/F.3.0.13.81/F.3.0.23.81)
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (S.3.0.03.82/S.3.0.13.82/S.3.0.23.82).
- Angka 8 : Diisi dengan menandai [x] atau [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal batas waktu harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 12 : Diisi dengan Jabatan penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 15 : Pengkodean Surat Peringatan I/Peringatan II yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.03.83.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.13.83.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.23.83.



**DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN 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)

Catatan :

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan I/II.

.....20 (8)
 SUPERVISOR

..... (9)
 NIP

D.3.0.....82 (10)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG BELUM
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN
(D.3.0.....82 (10))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan NPWP 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 perlu.
- Angka 8 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
- Angka 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 10 : Pengkodean Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen Yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan D.3.0.03.82.



BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN *)

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

Nama : (6)
 N P W P : (7)
 Alamat : (8)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian *) buku atau catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor : (9) telah dipenuhi/tidak dipenuhi*) peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.
 Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen *) ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
 Supervisor,

..... (10)
 NIP

Mengetahui :
 Kepala Kantor (14)

Ketua Tim ,

..... (15)
 NIP

..... (11)
 NIP

Anggota ,

(12)

.....
 NIP

Anggota ,

..... (13)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu
 F.3.0.....82 (16)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN
(F.3.0.....82 (16))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh/Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku Catatan Dan Dokumen ini.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Unit Pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen (S.3.0.03.82/S.3.0.13.82/S.3.0.23.82).
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 15 : Pengkodean Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.55.82.
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.66.82.
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.77.82.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nom or : (2)20... (3)
 Sifat : segera
 Hal : Pem beritahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Yth

 (4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pem eriksaan Lapangan di bidang perpajakan terhadap W ajib Pajak :

Nama : (5)
 N P W P : (6)
 Alamat : (7)
 Masa & Tahun Pajak : (8)
 Kode/Kriteria Pem eriksaan : , (.....) (9)
 Tujuan Pem eriksaan : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pem eriksaan Nomor : tanggal
 (11) bersama ini diberitahukan bahwa kami m emperpanjang jangka waktu Pem eriksaan terhadap W ajib Pajak
 tersebut selama (12) sehingga diperkirakan akan diselesaikan pada tanggal
 (13) dengan alasan (14).

Dem ikian untuk m enjadi perhatian.

..... (15)

S.3.0.....81 (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA
WAKTU PEMERIKSAAN
(S.3.081 (16))

- Angka 1 : Cukup jelas .
 Angka 2 : Di isi dengan nom or surat .
 Angka 3 : Cukup jelas .
 Angka 4 : Cukup jelas .
 Angka 5 : Di isi dengan nama W ajib Pajak yang akan diperiksa .
 Angka 6 : Di isi dengan Nom or Pokok W ajib Pajak yang akan diperiksa
 Angka 7 : Di isi dengan alam at W ajib Pajak yang akan diperiksa .
 Angka 8 : Di isi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa .

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2008, maka diisi :

0	1	0	8		0	5	0	8
---	---	---	---	--	---	---	---	---

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008 yang tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :

0	1	0	8		2	0	8	4
---	---	---	---	--	---	---	---	---

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2008 yang tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2008 sampai dengan 31 Maret 2009, maka diisi :

0	4	0	8		0	3	0	9
---	---	---	---	--	---	---	---	---

- Angka 9 : Di isi dengan Kode Pemeriksaan dan Kriteria Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
 Angka 10 : Di isi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan .
 Angka 11 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan .
 Angka 12 : Di isi dengan jangka waktu (periode) perpanjangannya, m isalnya: 3 bulan .
 Angka 13 : Di isi dengan perkiraan tanggal, bulan dan tahun diselesaikannya pemeriksaan .
 Angka 14 : Di isi dengan alasan perpanjangan jangka waktu Pem eriksaan .
 Angka 15 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan .
 Angka 16 : Pengkodean Surat Pem beritahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pem eriksaan :
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (D it. Rikpa), diisi dengan S.3.0.02.81 .
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor W ilayah DJP, diisi dengan S.3.0.12.81 .
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.22.81 .

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

yang bertanda tangan dibawah 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 W a j i b P a j a k ; K u a s a W a j i b P a j a k ; (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/GOL	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 siapa pun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

*)

..... (11)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00
 S.3.0.....81 (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN
(S.3.081 (16))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan menandai [✓] pada bagian/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 Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan 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 Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak
- Angka 16 : Pengkodean Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang dibuat oleh Wajib Pajak :
- Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.30.81.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.31.81.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.32.81.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN
(S.3.0.....82 (16))

- Angka 1 : Diisi dengan nama pegawai Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan dari pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan Membantu Kelancaran pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 16 : Pengkodean Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang dibuat oleh Wajib Pajak :
- Bila ditujukan kepada Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.30.82.
 - Bila ditujukan kepada Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.31.82.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.32.82.



BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN *)

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

Nama : (5)
 N P W P : (6)
 Alamat : (7)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak/Pihak ketiga *) yang dalam hal ini diwakili :

Nama : (8)
 Pekerjaan/Jabatan : (9)
 Alamat : (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan/Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan *).

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan *) ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
 Supervisor,

..... (11)
 NIP

Mengetahui :
 Kepala Kantor (15)

Ketua Tim ,

..... (16)
 NIP

..... (12)
 NIP

Anggota ,

(13)

.....
 NIP

Anggota ,

(14)

.....
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

F.3.0.....81 (17)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN
(F.3.081 (17))

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penolakan/Berita Acara Penolakan Mem bantu Kelancaran Pemeriksaan .
- Angka 3 : Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pem eriksaan .
- Angka 4 : Di isi dengan Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan .
- Angka 5 : Di isi dengan nama W ajib Pajak .
- Angka 6 : Di isi dengan Nomor Pokok W ajib Pajak .
- Angka 7 : Di isi dengan alam at W ajib Pajak .
- Angka 8 : Di isi dengan nama W ajib Pajak atau wakil W ajib Pajak atau kuasa W ajib Pajak .
- Angka 9 : Di isi dengan jabatan W ajib Pajak atau pihak ketiga .
- Angka 10 : Di isi dengan alam at W ajib Pajak atau pihak ketiga .
- 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 .
- Angka 14 : Di isi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan .
- Angka 15 : Di isi dengan nama , NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan .
- Angka 16 : Pengkodean formulir Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Mem bantu Kelancaran Pem eriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.55.81 .
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.66.81 .
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.77.81 .



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nom or : (2)20... (3)
 Sifat : segera
 Lam piran : -
 Hal : Peringatan I/II Untuk Mem berikan Keterangan

Yth

 (4)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PM K.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, dan sehubungan dengan buku atau catatan dan dokumen yang telah dipinjam kan kepada Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : tanggal (5), dengan ini dim inta kedatangan Saudara pada ;

Hari/Tanggal : (6)
 Pukul : (7)
 Tem pat : (8)

untuk mem berikan keterangan/penjelasan kepada Pemeriksa Pajak .

Dem ikian untuk dim aklumi .

Kepala Kantor

..... (9)
 NIP

S.3.0.....84 (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN I/II
UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
(S.3.0.....84 (10))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan I/II Untuk Memberikan Keterangan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diminta keterangan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 7 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 10 : Pengkodean Surat Panggilan I/II untuk memberikan keterangan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.03.84.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.13.84.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.23.84.



BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : tanggal (7) telah meminta keterangan sesuai dengan Surat Panggilan Nomor : tanggal (8), kepada :

Nama : (9)
Pekerjaan/Jabatan : (10)
Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (12)

dari Wajib Pajak :

Nama : (13)
N P W P : (14)
Alamat : (15)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :
..... (16)

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (20)

..... (17)
NIP

Mengetahui :
Kepala Kantor

Ketua Tim ,

..... (21)
NIP

..... (18)
NIP

Anggota ,

(19)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu
F.3.0.....84 (22)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK
(F.3.0.....84 (22))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Surat Panggilan (S.3.0.03.84/S.3.0.13.84/S.3.0.23.84)
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani formulir berita acara ini.
- Angka 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan menandai [✓] pada kotak yang sesuai.
- Angka 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 16 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan alampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara pemberian Keterangan Wajib Pajak ini.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Pemeriksa.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 22 : Pengkodean formulir Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak yang dibuat oleh Pemeriksa untuk Wajib Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.03.84.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.84.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.23.84.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2)20... (3)
 Sifat : segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth

 (5)

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini :

Nama : (6)
 NPWP : (7)
 Masa & 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 28 Tahun 2007, dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan sebagaimana daftar terlampir (10).

Keterangan atau bukti tersebut agar dapat disampaikan kepada kami dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat ini atau surat izin dari pihak yang berwenang.
 Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya Saudara diucapkan terimakasih.

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor

..... (11)
 NIP

S.3.0.....82 (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI
(S.3.0.....82 (16))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat 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 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.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 16 : Pengkodean Surat Permintaan Keterangan/Bukti yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.04.82.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.82.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.24.82.



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

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

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini :

Nama : (6)
N P W P : (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 dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, Saudara telah diminta untuk memberikan keterangan atau bukti dengan surat kami nomor (9) tanggal (10) terlampir, namun sampai dengan tanggal surat ini, kami

sama sekali belum menerima menerima sebagian (11)

keterangan atau bukti yang diperlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera memberikan keterangan atau bukti yang diperlukan dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (12).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dikenai 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 28 Tahun 2007 apabila Saudara tidak memenuhi permintaan keterangan atau bukti tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor
..... (13)
NIP

*) coret yang tidak perlu
S.3.0.....83 (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II
DALAM RANGKA PERMINTAAN KETERANGAN/BUKTI
(S.3.0.....83 (18))

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Di isi dengan nomor Surat Peringatan I/Peringatan II dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti.
- Angka 3 : Cukup jelas .
- Angka 4 : Cukup jelas .
- Angka 5 : Di isi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya serta NPWP dan alamat dari pihak yang dimintai keterangan .
- Angka 6 : Di isi dengan nama Wajib Pajak .
- Angka 7 : Di isi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak .
- Angka 8 : Di isi dengan alamat Wajib Pajak .
- Angka 9 : Di isi dengan nomor Surat Permintaan Keterangan/Bukti (copy surat agar dilampirkan).
- Angka 10 : Di isi dengan tanggal Surat Permintaan Keterangan/bukti.
- Angka 11 : Di isi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan .
- Angka 12 : Di isi dengan tanggal batas waktu harus diberikannya keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan. paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat peringatan ini
- Angka 13 : Di isi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengeluarkan Surat Peringatan I/Peringatan II serta cap jabatan .
- Angka 14 : Di isi dengan nama penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 15 : Di isi dengan Jabatan Penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 16 : Di isi dengan tanggal terima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 17 : Di isi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
- Angka 18 : Pengkodean Surat Peringatan I/Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/bukti yang dibuat oleh unit Pelaksana Pemeriksaan :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.04.83.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.83.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.24.83.



BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN ATAU 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 atau bukti kepada pihak ketiga :

Nama : (8)
 Jabatan : (9)
 Alamat : (10)

dengan ini menyatakan bahwa keterangan atau bukti 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 atau 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 :
 Kepala Kantor

Ketua Tim ,

..... (16)
 NIP

..... (14)
 NIP

Anggota ,

(15)

.....
 NIP

*) Coret yang tidak perlu
 F.3.083 (17)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN
KETERANGAN/BUKTI DARI PIHAK KETIGA
(F.3.0.....83 (17))

- 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 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 pihak ketiga yang diminta keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan pihak ketiga.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat pihak ketiga.
- 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.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 17 : Pengkodean formulir Berita Acara Tidak dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti dari Pihak Ketiga yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.55.83.
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.66.83.
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.77.83.



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

Nomor : (2)20... (3)
Sifat : segera
Lampiran : (4)
Hal : Pem beritahuan Hasil Pemeriksaan

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: tanggal (6), bersama ini disam paikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlam pir. Saudara dapat mem berikan tanggapan tertulis dalam bentuk :

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

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara penuhi, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat ini Saudara diberi kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan pem bahasan akhir hasil pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak mem berikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam rangka pem bahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersebut, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pem bahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

Dem ikian disam paikan, atas perhatian dan kerjasam a Saudara diucapkan terima kasih.

Diterim a oleh	:	.....	(8)
Jabatan	:	.....	(9)
Tanggal	:	.....	(10)
Tanda tangan/cap	:	.....	(11)

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor

..... (7)
NIP

S.3.0.....85 (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN
(S.3.0.....85 (12))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Pengkodean Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.03.85.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.13.85.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.23.85.



DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
MASA DAN TAHUN PAJAK :..... (2)

NO URUT	POS-POS YANG DIKOREKSI	JUMLAH KOREKSI (Rp)	DASAR DILAKUKAN KOREKSI
(3)	(4)	(5)	(6)

..... (7)
 Tim Pemeriksa Pajak :
 Supervisor,

..... (9)
 NIP
 Ketua Tim,

Mengetahui :
 Kepala Kantor

..... (8)
 NIP

..... (10)
 NIP
 Anggota,

(11)

.....
 NIP

F.3.085 (12)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
(F.3.0.....85 (12))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam Laporan Keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
- Angka 6 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Angka 7 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 12 : Pengkodean Formulir Daftar Temuan Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.03.85.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.85.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.23.85.

**LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

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

Nama : (2)
Pekerjaan/Jabatan : (3)
Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (5)

dari Wajib Pajak :

Nama : (6)
N P W P : (7)
Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.
Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapa pun.

.....,.....20..... (9) Yang mem

*)

..... (10)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00
F.3.0.....82 (11)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
HASIL PEMERIKSAAN
(F.3.0.....82 (11))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan menandai [✓] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 11 : Pengkodean formulir Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Wajib Pajak :
- Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.30.82.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.31.82.
 - Bila ditunjukkan kepada Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.32.82.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... (18)

Mengetahui :
Kepala Kantor

..... (19)
NIP

(21)

(22)

*) Coret yang tidak perlu

F.3.0.....xx (23)

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (17)
NIP

Ketua Tim ,

..... (20)
NIP

Anggota ,

.....
NIP

Anggota ,

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN
(F.3.0xx (23))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan masa dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut SPT, jumlah menurut pemeriksaan dan nilai koreksinya.
- Angka 8 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas koreksi yang dilakukan oleh Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang diberikan oleh Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor urut.
- Angka 12 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka 14 : Diisi dengan angka koreksi yang disetujui Wajib Pajak dalam surat tanggapan hasil pemeriksaan sebelum dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- Angka 15 :
a. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis, namun tidak hadir dalam pembahasan akhir, diisi dengan angka-angka koreksi menurut Pemeriksaan sesuai dengan lampiran SPHP dengan memperhatikan sanggahan Wajib Pajak.
b. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam pembahasan akhir, diisi dengan angka-angka koreksi menurut Pemeriksaan sesuai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan
c. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam pembahasan akhir, diisi dengan angka-angka koreksi menurut Pemeriksaan sesuai dengan lampiran SPHP.
- Angka 16 : Diisi dengan angka-angka koreksi yang disetujui Wajib Pajak setelah dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- Angka 17 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan.
- Angka 18 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 23 : Pengkodean formulir Risalah Pembahasan :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0...xx.
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0...xx.
- Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0...xx.

**SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN OLEH TIM PEMBAHAS
TINGKAT UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN**

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

Sehubungan dengan hasil pembahasan dengan tim Pemeriksa Pajak atau Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dengan ini saya :

Nama : (2)
Pekerjaan/Jabatan : (3)
Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku : (5)

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : (6)
N P W P : (7)
Alamat : (8)

mengajukan permohonan pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam proses pembahasan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas oleh Tim Pembahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

No	Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Hasil Pembahasan	
			Cfm . Pemeriksaan	Cfm . W P
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Demikian surat permohonan pembahasan oleh Tim Pembahas ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (14)

..... (15)

S.3.0.....xx (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN OLEH
TIM PEMBAHAS TINGKAT
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN
S.3.0.....xx (16)

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan Nama Orang yang merupakan Wajib Pajak Sendiri atau Pihak yang mewakili yang diberi kuasa oleh Wajib Pajak.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diberikan tanda silang yang sesuai.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP.
- Angka 8 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor urut.
- Angka 10 : Diisi dengan Pos-pos yang oleh WP diminta dibahas oleh Tim Pembahas.
- Angka 11 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai SPHP.
- Angka 12 : Diisi dengan nilai koreksi cfm pemeriksaan sesuai dengan hasil pembahasan yang terdapat pada Risalah Pembahasan.
- Angka 13 : Diisi dengan nilai koreksi cfm WP sesuai dengan hasil pembahasan yang terdapat pada Risalah Pembahasan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal dibuat dan ditandatangani surat permohonan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak atau Kuasa.
- Angka 16 : Pengkodean formulir Surat Permohonan Pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksa yang dibuat oleh Wajib Pajak :
- Bila ditujukan kepada Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.0.....xx.
 - Bila ditujukan kepada Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.0.....xx.
 - Bila ditujukan kepada Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.0.....xx.



**RISALAH TIM PEMBAHAS
 TINGKAT UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN**

SPP Nomor : tanggal (2)
 Nama Wajib Pajak : (3)
 N P W P : (4)
 Alamat : (5)
 Masa & Tahun Pajak : (6)

1.	a.	Pokok Masalah Koreksi :	.....	7
	b.	Dasar Koreksi Menurut Pemeriksa :	.....	8
	c.	Tanggapan Wajib Pajak :	.....	9
	d.	Pendapat Pemeriksa Pajak :	.....	10
	e.	Pendapat Tim Pembahas :	.....	11
	f.	Sim pulan :	.....	12
2.	a.	Pokok Masalah Koreksi :	.....	7
	b.	Dasar Koreksi Menurut Pemeriksa :	.....	8
	c.	Tanggapan Wajib Pajak :	.....	9
	e.	Pendapat Tim Pembahas :	.....	11
	f.	Sim pulan :	.....	12
3.	dst.			

Tim Pembahas20..... (13)

Ketua (14) Anggota, (15)
 (14) NIP

Anggota, (15)
 (16) NIP

Anggota, (17)
 (17) NIP

F.3.0.....xx (18)

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TIM PEMBAHASAN
TINGKAT UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN
(F.3.0.....xx (23))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut SPT, jumlah menurut pemeriksaan dan nilai koreksinya yang oleh WP diminta untuk dibahas oleh Tim Pembahas tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan dasar koreksi yang digunakan oleh Pemeriksa Pajak beserta penjelasannya sesuai dengan SPHP.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas koreksi yang dilakukan oleh Pemeriksa Pajak sebagaimana dituangkan dalam Surat Tanggapan Wajib Pajak dan/atau Risalah Pembahasan.
- Angka 10 : Diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dituangkan dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 11 : Diisi dengan Pendapat Tim Pembahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan atas pokok masalah koreksi yang oleh Wajib Pajak dimintakan dibahas oleh Tim Pembahas.
- Angka 12 : Diisi dengan simpulan hasil pembahasan oleh Tim Pembahas tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan dengan memberikan simpulan apakah temuan pemeriksa dipertahankan seluruhnya, dibatalkan sebagian atau dibatalkan seluruhnya.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Tim Pembahas.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor/Kabid/Kasubdit selaku Ketua Tim Pembahas.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas.
- Angka 16 : Pengkodean form ulir Risalah Tim Pembahasan Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0...xx.
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0...xx.
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0...xx.

**SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN OLEH TIM PEMBAHAS
TINGKAT KANWIL *)**

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

Sehubungan dengan hasil pembahasan dengan tim Pemeriksa Pajak atau Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dengan ini saya :

Nama : (2)
Pekerjaan/Jabatan : (3)
Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku : (5)

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : (6)
N P W P : (7)
Alamat : (8)

mengajukan permohonan pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat Kanwil atas perbedaan pendapat yang masih terjadi antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan yang juga telah dibahas oleh Tim Pembahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan (KPP/Karikpa).

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas oleh Tim Pembahas Tingkat Kanwil adalah sebagai berikut :

No	Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Pembahasan Oleh Tim pembahas Tingkat Kkanwil	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Hasil Pembahasan		
			Cfm . Pemeriksaan	Cfm . W P	cfm Tingkat Pembahas KPP/Karikpa
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Demikian surat permohonan pembahasan oleh Tim Pembahas tingkat Kanwil ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (15)

..... (16)

S.3.0.....xx (17)

Catatan ;

*) hanya untuk pemeriksaan oleh KPP atau Karikpa

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN OLEH
TIM PEMBAHAS TINGKAT KANWIL
S.3.0.....xx (17)

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat Kanwil/atasan KPP/Karikpa yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan Nama Orang yang merupakan Wajib Pajak Sendiri atau Pihak yang mewakili yang diberi kuasa oleh Wajib Pajak.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diberikan tanda silang yang sesuai.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor urut.
- Angka 10 : Diisi dengan Pos-pos yang oleh WP diminta dibahas oleh Tim Pembahas.
- Angka 11 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai SPHP.
- Angka 12 : Diisi dengan nilai koreksi cfm pemeriksaan sesuai dengan hasil pembahasan yang terdapat pada Risalah Pembahasan.
- Angka 13 : Diisi dengan nilai koreksi cfm WP sesuai dengan hasil pembahasan yang terdapat pada Risalah Pembahasan.
- Angka 14 : Diisi dengan nilai koreksi cfm hasil pembahasan oleh Tim Pembahas KPP/Karikpa yang dituangkan pada Risalah Tim Pembahas.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal dibuat dan ditandatanganinya surat permohonan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak atau Kuasa.
- Angka 17 : Pengkodean formulir Surat Permohonan Pembahasan oleh Tim Pembahas yang dibuat oleh Wajib Pajak dan ditujukan kepada Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.0.....xx.

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TIM PEMBAHASAN TINGKAT KANWIL
(F.3.0.....xx (19))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut SPT, jumlah menurut pemeriksaan dan nilai koreksinya yang oleh WP diminta untuk dibahas oleh Tim Pembahas Kanwil.
- Angka 8 : Diisi dengan dasar koreksi yang digunakan oleh Pemeriksa Pajak beserta penjelasannya sesuai dengan SPHP.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas koreksi yang dilakukan oleh Pemeriksa Pajak sebagaimana dituangkan dalam Surat Tanggapan Wajib Pajak dan/atau Risalah Pembahasan.
- Angka 10 : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dituangkan dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 11 : Diisi dengan Pendapat Tim Pembahas KPP/Karikpa atas pokok masalah koreksi yang oleh Wajib Pajak dimintakan dibahas oleh Tim Pembahas Kanwil.
- Angka 12 : Diisi dengan Pendapat Tim Pembahas Kanwil.
- Angka 13 : Diisi dengan simpulan hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Kanwil dengan memberikan simpulan apakah temuan pemeriksa dipertahankan seluruhnya, dibatalkan sebagian atau dibatalkan seluruhnya.
- Angka 14 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Tim Pembahas Tingkat Kanwil.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang P4 selaku Ketua Tim Pembahas.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas.
- Angka 17 : Pengkodean formulir Risalah Tim Pembahasan Tingkat Kanwil yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0...xx.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nom or : (2)20... (3)
 Sifat : segera
 Lam piran : -
 Hal : Peringatan Untuk Menandatangani Berita Acara
 Pem bahasan Akhir Hasil Pem eriksaan

Yth

 (5)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PM K.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, dan sehubungan dengan telah diterimanya Risalah Tim Pem bahas Tingkat KPP/Karikpa/Kanwil/Direktorat Rikpa *) berdasarkan Surat Perintah Pem eriksaan Nomor : tanggal (5), dengan ini dim inta kehadiran Saudara pada ;

Hari/Tanggal : (6)
 Pukul : (7)
 Tem pat : (8)

untuk menandatangani Berita Acara Pem bahasan Akhir Hasil Pem eriksaan.

Dem ikian untuk dim aklumi.

Kepala Kantor

..... (9)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu.

S.3 .0xx (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL
PEMERIKSAAN
(S.3.084 (10))

- Angka 1 : Cukup jelas .
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan .
- Angka 3 : Cukup jelas .
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak .
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan .
- Angka 6 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang .
- Angka 7 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang .
- Angka 8 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang .
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan .
- Angka 10 : Pengkodean Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan :
- Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan S.3.0.03.84 .
 - Bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.13.84 .
 - Bila dikeluarkan oleh Karikpa/KPP, diisi dengan S.3.0.23.84 .



BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (2) bertempat di (3), kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : tanggal (8) telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap W a j i b P a j a k :

Nama : (9)
 N P W P : (10)

dan telah memberitahukan hasil pemeriksaan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan :

W a j i b P a j a k ; W a k i l ; K u a s a ; (11)

Nama : (12)
 Pekerjaan/Jabatan : (13)
 Alamat : (14)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir terlampir.
 Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

W a j i b P a j a k / W a k i l / K u a s a *)	Tim Pemeriksa Pajak : Supervisor,
..... (15)	..... (17)
	NIP
Mengetahui : Kepala Kantor	Ketua Tim ,
..... (16)	..... (18)
NIP	NIP
	Anggota ,
(19)	..... NIP

*) Coret yang tidak perlu
 F.3.0.....87 (20)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR
HASIL PEMERIKSAAN
(F.3.0.....87 (20))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan Nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan menandai [✓] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 20 : Pengkodean formulir Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.03.87.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.87.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.23.87.



IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : (2)
 NPWP : (3)
 Masa dan Tahun Pajak : (4)

Uraian	Cfm . SPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan
			Cfm . Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm . Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
PPh WP Badan/OP I. PPh Pasal 21 II. PPh Pasal 22 III. PPh Pasal 23 IV. PPh Pasal 26 V. PPh Pasal 4 ayat (2) VI. PPN/PPn BM VII. dst....							

.....,.....20..... (13)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

Tim Pemeriksa Pajak :
 Supervisor,

..... (14)

..... (16)
 NIP

Mengetahui :
 Kepala Kantor

Ketua Tim ,

..... (15)
 NIP

..... (17)
 NIP

Anggota,

..... (18)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

D.3.0.....83 (19)

PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR
(D.3.0.....83 (18))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan masa dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan pos-pos SPT yang dikoreksi untuk setiap jenis pajak, termasuk didalamnya pos pajak terutang, kredit pajak, dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
- Angka 6 : Diisi dengan angka sesuai SPT Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan koreksi sesuai Daftar Temuan Pemeriksaan cfm SPHP.
- Angka 8 : Diisi dengan koreksi menurut Pemeriksa sesuai dengan "angka 15" Risalah Pembahasan. Dalam hal dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas, diisi sesuai dengan "angka 12" Risalah Tim Pembahas Tingkat Unit Pelaksana Pemeriksaan atau "angka 13" Risalah Tim Pembahas Tingkat Kanwil.
- Angka 9 : Diisi dengan koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai dengan "angka 16" Risalah Pembahasan. Dalam hal dilakukan pembahasan oleh tim pembahas, "angka 9" diisi dengan koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak setelah menerima Risalah Tim Pembahas.
- Angka 10 : Diisi dengan hasil penghitungan "angka 6" ditambah dengan "angka 8".
- Angka 11 : Diisi dengan hasil penghitungan "angka 6" ditambah dengan "angka 9".
- Angka 12 : Diisi dengan hasil penghitungan "angka 7" dikurangi "angka 8".
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/kuasa dari Wajib Pajak
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 19 : Pengkodean daftar Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir yang dibuat Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan D.3.0.03.83.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan D.3.0.13.83.
 - Bila dikeluarkan Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan D.3.0.23.83.



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

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (2) tempat
 (3), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal(4), kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (9)
 N P W P : (10)
 Alamat : (11)
 Masa & Tahun Pajak : (12)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal (13), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
 Supervisor,

..... (15)
 NIP

Mengetahui :
 Kepala Kantor

Ketua Tim ,

..... (14)
 NIP

..... (16)
 NIP

Anggota ,

(17)

.....
 NIP

F.3.085 (18)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
(F.3.085 (18))

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Pengkodean formulir Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi dengan F.3.0.55.85.
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.66.85.
 - Bila ditandatangani Pemeriksa dari Karikpa/KPP, diisi dengan F.3.0.77.85.

FORMULIR KUESIONER
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dan untuk memperbaiki kinerja aparat pemeriksaan pajak, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut.

Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak :

Nomor :

Tanggal :

(.....)

Jawaban atas Kuesioner ini agar Saudara kirim ke :

DIREKTUR PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN
JL. JEND. GATOT SUBROTO KAV 40-42
JAKARTA SELATAN 12190 ATAU WEBSITE :
<http://www.pajak.go.id>