



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :20.....
Lampiran :
Hal : Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Pajak

Yth.
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor tanggal
..... (2) bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan sederhana kantor di bidang perpajakan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan Saudara :

Nama : (7)
NPWP :

<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

 (8)
Alamat : (9)
Tahun Pajak :

<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			

 (10)
Kode Pemeriksaan :

<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			

 (11)
Tujuan Pemeriksaan : (12)

Sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, diminta kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, pada :

Hari/Tanggal : (13)
Tempat : (14)
Waktu : (15)

Kehadiran Saudara dengan membawa membawa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen pendukung dapat menghindarkan penghitungan dan penetapan kewajiban perpajakan Saudara secara jabatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK
--

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama-nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak. Apabila pemeriksa berbentuk "Tim", diisi dengan "Ketua Kelompok", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan kode pemeriksaan berdasarkan kode kriteria pemilihan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka 12 : Diisi dengan tujuan dilakukannya pemeriksaan
- Angka 13 : Cukup jelas
- Angka 14 : Cukup jelas
- Angka 15 : Cukup jelas
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Lampiran : (4)
Hal : Panggilan II dalam rangka
Pemeriksaan Pajak

Yth.(5)
.....

Menindaklanjuti surat panggilan kami terdahulu nomor tanggal (6), namun
sampai dengan batas waktu yang ditentukan Saudara :

- ☐ Tidak hadir atau tidak membawa/meminjamkan
☐ Hanya membawa/meminjamkan sebagian (7)

Buku, catatan, dan dokumen yang kami perlukan dalam rangka pemeriksaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk segera datang dan
membawa/meminjamkan buku, catatan, dan dokumen seperti terlampir paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal
surat panggilan ini. Perlu diingatkan bahwa pajak terutang Saudara ditetapkan secara jabatan apabila Saudara
tidak hadir dan atau membawa/meminjamkan buku, catatan, dan dokumen tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(8)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN II
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan II dalam rangka Pemeriksaan Pajak.
Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan II dalam rangka Pemeriksaan Pajak.
Angka 4 : Cukup jelas
Angka 5 : Nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Pajak
Angka 7 : Diisi dengan menandai [X] atau [Ö] pada kotak yang diperlukan.
Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

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

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

Pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Panggilan, Wajib Pajak tidak hadir memenuhi panggilan tersebut atau hadir memenuhi panggilan namun tidak membawa buku, catatan dan dokumen yang diperlukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau hadir memenuhi panggilan namun melewati jangka waktu yang telah ditentukan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan ketetapan pajak secara jabatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai sumpah jabatan dan disadari sepenuhnya akan akibat hukum yang timbul dikemudian hari serta ditutup dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
.....

..... (11)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Kelompok,

..... (8)
NIP

Ketua Tim.

..... (9)
NIP

Anggota,

..... (10)
NIP

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
Angka 3 : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
Angka 4 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Kelompok Tim Pemeriksa.
Angka 9 : Diisi dengan nama NIP dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
Angka 10 : Diisi dengan NIP dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa
Angka 11 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan Sederhana Kantor

..... (3)

Yth.
.....(5)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor : tanggal
..... (6), bersama ini disampaikan kepada Saudara hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara laksanakan, maka Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis disertai dengan data, bukti dan dokumen pendukung paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal surat ini.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan secara tertulis atas hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersebut di atas, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(7)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PEMERIKSAAN SEDERHANA KANTOR**

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana Kantor.
Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana Kantor.
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 Pajak.
Angka 7 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan Sederhana Kantor
(penghitungan secara jabatan)

Yth.
.....(5)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor : tanggal
..... (6), bersama ini disampaikan kepada Saudara hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Perlu diinformasikan bahwa kami telah mengirimkan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Pajak sebanyak 2 (dua) kali, terakhir dengan nomor tanggal (7) dan sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat panggilan tersebut yaitu pada tanggal (8), Saudara tidak hadir memenuhi panggilan atau tidak membawa buku, catatan dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan, dengan demikian terhadap Saudara diterbitkan ketetapan pajak secara jabatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(7)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
Pemeriksaan Sederhana Kantor (Secara Jabatan)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana Kantor (secara jabatan).
Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana Kantor (secara jabatan).
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 Pajak.
Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan II dalam rangka Pemeriksaan Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan batas waktu kehadiran Wajib Pajak yang ditentukan dalam Surat Panggilan II dalam rangka Pemeriksaan Pajak.
Angka 9 : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



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

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN PAJAK
TAHUN : (2)

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

..... (7)
Ketua Kelompok,

..... (8)
NIP
Ketua Tim,

..... (9)
NIP
Anggota Tim,

..... (10)
NIP

Menyetujui,
.....

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSA PAJAK

- Angka 1 : Diisi dengan nama dan alamat UP3 yang melakukan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dengan SPT Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
Angka 6 : Diisi dengan dasar dilakukannya koreksi serta penjelasannya.
Angka 7 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Kelompok Tim Pemeriksa.
Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
Angka 10 : Diisi dengan NIP dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.
Angka 11 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK
NOMOR : PRIN (2)

Diperintahkan kepada Pemeriksa yang namanya tersebut dibawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

untuk melakukan pemeriksaan dengan korespondensi terhadap Wajib Pajak :

No.	Nama dan NPWP	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Ket
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.

a.n. Direktur Jenderal Pajak

.....

.....(12)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK
--

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
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. Apabila pemeriksa berbentuk "Tim", diisi dengan "Ketua Kelompok", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim"
Angka 7 : Cukup jelas
Angka 8 : Diisi dengan Nama-nama dan NPWP Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 9 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa
Angka 10 : Diisi dengan tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 11 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :20.....
Lampiran :
Hal : Permintaan Keterangan dalam rangka
Pemeriksaan dengan Korespondensi

Yth.
.....

Berdasarkan data (2) yang kami miliki, Saudara belum melaksanakan kewajiban perpajakan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak nomor Prin - tanggal (3) dilakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak :

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

Sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, diminta kepada Saudara untuk mengisi kuesioner terlampir, memberikan keterangan dan penjelasan secara tertulis disertai bukti atas data diatas serta mengirimkannya ke Kotak Pos/..... (10) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat permintaan ini.

Keterangan dan penjelasan secara tertulis disertai bukti pendukung yang Saudara kirimkan dapat menghindarkan penghitungan dan penetapan kewajiban perpajakan Saudara secara jabatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(11)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN KETERANGAN DALAM RANGKA
PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan data yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan.
Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
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 jenis dan tahun pajak yang diperiksa.
Angka 8 : Diisi dengan kode pemeriksaan berdasarkan kode kriteria pemilihan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Angka 9 : Diisi dengan tujuan dilakukannya pemeriksaan.
Angka 10 : Diisi dengan nomor kotak pos atau alamat lain yang ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Keterangan II dalam rangka
Pemeriksaan dengan Korespondensi

Yth.(5)
.....

Menindaklanjuti surat kami terdahulu nomor tanggal (6), namun sampai dengan batas waktu yang ditentukan Saudara :

- ☐ belum mengisi/mengirimkan
☐ hanya mengisi/mengirimkan sebagian (7)

kuesioner, keterangan/penjelasan, dan bukti pendukung yang kami minta.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk segera mengisi kuesioner, memberikan keterangan dan penjelasan secara tertulis disertai dengan bukti pendukung dan mengirimkannya ke Kotak Pos/.....(8) paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal surat permintaan ini.

Bilamana Saudara tetap tidak memberikan keterangan dan penjelasan dimaksud maka kewajiban perpajakan Saudara dapat dihitung dan ditetapkan secara jabatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(9)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN II
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Keterangan II dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Keterangan II dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi.
- Angka 4 : Cukup jelas
- Angka 5 : Nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Keterangan dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi.
- Angka 7 : Diisi dengan menandai [X] atau [Ö] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor kotak pos atau alamat lain yang ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Permintaan Keterangan dalam rangka pemeriksaan pajak dengan korespondensi Nomor tanggal, (3) maka kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

Pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Permintaan Keterangan, Wajib Pajak tidak memberikan keterangan dan penjelasan secara tertulis disertai bukti, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan ketetapan pajak secara jabatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai sumpah jabatan dan disadari sepenuhnya akan akibat hukum yang timbul dikemudian hari serta ditutup dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Kelompok,

..... (8)
NIP

Ketua Tim,

..... (9)
NIP

Anggota Tim,

..... (10)
NIP

Mengetahui,

.....

..... (11)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN DALAM
RANGKA PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi oleh Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Permintaan Keterangan dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi (dalam hal Surat Permintaan Keterangan dikirim sampai dua kali diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Keterangan II).
- Angka 4 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Kelompok Tim Pemeriksa.
- Angka 9 : Diisi dengan nama NIP dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 10 : Diisi dengan NIP dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa
- Angka 11 : Diisi dengan NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan dengan Korespondensi

Yth.
.....(5)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor : tanggal
..... (6), bersama ini disampaikan kepada Saudara hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara laksanakan, maka Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis disertai dengan data, bukti dan dokumen pendukung paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal surat ini.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan secara tertulis atas hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersebut di atas, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(8)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
Pemeriksaan Sederhana dengan Korespondensi**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melakukan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana dengan Korespondensi.
Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana dengan Korespondensi.
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 Pajak.
Angka 7 : Diisi dengan nomor kotak pos atau alamat lain yang ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan dengan Korespondensi
(penghitungan secara jabatan)

Yth.
.....(5)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor : tanggal
..... (6), bersama ini disampaikan kepada Saudara hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Perlu diinformasikan bahwa kami telah mengirimkan Surat Permintaan Keterangan dalam rangka
Pemeriksaan dengan Korespondensi sebanyak 2 (dua) kali, terakhir dengan nomor tanggal
..... (7) dan sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat permintaan tersebut yaitu
pada tanggal (8), Saudara tidak memberikan keterangan dan penjelasan secara tertulis disertai bukti
pendukung yang kami minta. Dengan demikian, terhadap Saudara diterbitkan penetapan pajak secara jabatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(9)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI (SECARA JABATAN)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana dengan Korespondensi (secara jabatan).
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana dengan Korespondensi (secara jabatan).
- 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 Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Keterangan II dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal batas waktu pengiriman keterangan dan penjelasan serta bukti pendukung yang ditentukan dalam Surat Permintaan Keterangan II dalam rangka Pemeriksaan dengan Korespondensi.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN PAJAK
TAHUN : (2)

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

..... (7)
Ketua Kelompok,

..... (8)
NIP
Ketua Tim,

..... (9)
NIP
Anggota Tim,

..... (10)
NIP

Menyetujui,
.....

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN PAJAK

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dengan SPT Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
- Angka 6 : Diisi dengan dasar dilakukannya koreksi serta penjelasannya.
- Angka 7 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Kelompok Tim Pemeriksa.
- Angka 9 : Diisi dengan nama NIP dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 10 : Diisi dengan NIP dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.
- Angka 11 : Diisi dengan NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Surat Hasil Telaahan atas
Tanggapan Wajib Pajak

Yth.
.....(5)

Sehubungan dengan tanggapan Saudara atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan Korespondensi nomor tanggal (6), bersama ini terlampir disampaikan kepada Saudara hasil telaahan atas tanggapan Saudara.

Perlu diinformasikan bahwa seluruh/sebagian *) dari tanggapan Saudara atas koreksi yang kami sampaikan pada Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan Korespondensi tidak dapat/dapat *) kami terima dengan alasan sebagaimana disebut pada lampiran surat ini.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara laksanakan, maka Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis melalui pos atau jasa pengiriman lainnya atas hasil telaahan yang kami sampaikan disertai I dengan data, bukti dan dokumen pendukung dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat ini.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan secara tertulis atas hasil telaahan yang kami sampaikan dalam jangka waktu tersebut diatas, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....(7)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT HASIL TELAAHAN ATAS TANGGAPAN WAJIB PAJAK
--

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melakukan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Hasil Telaahan atas Tanggapan Wajib Pajak.
Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Hasil Telaahan atas Tanggapan Wajib Pajak.
Angka 4 : Cukup jelas.
Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6 : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan Korespondensi.
Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



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

DAFTAR KOREKSI SESUAI HASIL TELAAHAN
ATAS TANGGAPAN WAJIB PAJAK
TAHUN : (2)

NO. URUT	URAIAN	Cfm. SPT	Koreksi Cfm. SPHP	SANGGAHAN WP	KOREKSI YANG DIPERTAHANKAN	KOREKSI YANG DIBATALKAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (10)
Ketua Kelompok,

..... (11)
NIP
Ketua Tim,

..... (12)
NIP
Anggota Tim,

..... (13)
NIP

Menyetujui,
.....
..... (14)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR KOREKSI SESUAI HASIL TELAAHAN
ATAS TANGGAPAN WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melaksanakan pemeriksaan.
Angka 2 : Diisi dengan tahun pajak yang diperiksa.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Diisi dengan nama pos yang dikoreksi.
Angka 5 : Diisi dengan angka sesuai SPT Wajib Pajak.
Angka 6 : Diisi dengan angka sesuai koreksi Pemeriksa yang dituangkan dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan Korespondensi.
Angka 7 : Diisi dengan angka sanggahan Wajib Pajak dan keterangannya.
Angka 8 : Diisi dengan angka-angka koreksi yang dipertahankan oleh Pemeriksa dan alasannya.
Angka 9 : Diisi dengan angka-angka koreksi yang dibatalkan oleh Pemeriksa dan alasan pembatalan.
Angka 10 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Daftar Koreksi sesuai Hasil Telaahan atas Tanggapan Wajib Pajak.
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa
Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.



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

BERITA ACARA TIDAK DITANGGAPINYA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI/
SURAT HASIL TELAAHAN ATAS TANGGAPAN WAJIB PAJAK *)

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan dengan korespondensi terhadap Wajib Pajak :

Nama : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Tahun Pajak : (12)

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan Korespondensi/Surat Hasil Telaahan atas Tanggapan Wajib *) kepada Wajib Pajak, namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tanpa alasan apapun.

Demikian **Berita Acara Tidak Ditanggapinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Dengan Korespondensi/Surat Hasil Telaahan Atas Tanggapan Wajib Pajak *)** ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Kelompok,

..... (13)
NIP

Ketua Tim,

..... (14)
NIP

Anggota Tim,

..... (15)
NIP

Mengetahui :

.....

..... (16)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DITANGGAPINYA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DENGAN KORESPONDENSI/
SURAT HASIL TELAAHAN ATAS TANGGAPAN WAJIB PAJAK *)

- Angka 1 : Diisi dengan nama UP3 yang melakukan pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Ditanggapinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Dengan Korespondensi/Surat Hasil Telaahan Atas Tanggapan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Tidak Ditanggapinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Dengan Korespondensi/Surat Hasil Telaahan Atas Tanggapan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
- 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 "Ketua Kelompok", "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 Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak serta cap jabatan.