

PETUNJUK TEKNIS PENGAMATAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN

I. PENDAHULUAN

Sehubungan dengan telah diubahnya Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, yaitu terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 (selanjutnya, secara utuh disingkat UU KUP), agar terdapat keseragaman dan ketertiban dalam pelaksanaan perlu mengatur kembali Petunjuk Teknis sebagai pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-272/PJ/2002 tanggal 17 Mei 2002 tentang petunjuk Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

Pada dasarnya kegiatan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah upaya paling akhir (ultimatum remedium) dalam usaha penegakan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku setelah upaya lain yang telah dilaksanakan sebelumnya. Salah satu upaya penegakan ketentuan perundang-undangan perpajakan adalah Pemeriksaan Pajak, baik untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan maupun untuk tujuan lain. Salah satu jenis pemeriksaan pajak untuk tujuan lain adalah pemeriksaan pajak dalam rangka mencari bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan (selanjutnya disebut Pemeriksaan Bukti Permulaan).

Sebelum Pemeriksaan Bukti Permulaan dilaksanakan, perlu adanya kegiatan pendukung yang antara lain untuk menentukan ruang lingkup pemeriksaan berdasarkan tingkatan petunjuk yang diperoleh, dengan tujuan untuk memperjelas, menambah, dan menyempurnakan suatu data, informasi, laporan, dan atau pengaduan yang diterima atau ditemukan, bahwa telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan. Kegiatan dimaksud adalah dengan melakukan tindakan pengamatan, yaitu untuk mencocokkan data, informasi, laporan, dan atau pengaduan dengan fakta, dan membahas serta mengembangkan lebih lanjut data, informasi, laporan, dan atau pengaduan tersebut untuk memperoleh petunjuk adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

Dengan demikian, baik pengamatan, pemeriksaan bukti permulaan, maupun penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan merupakan suatu rangkaian proses kegiatan yang saling berkaitan dan merupakan suatu kesatuan tindakan penegakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (*law enforcement*).

Untuk memberikan petunjuk secara lebih rinci dan jelas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dimaksud, demikian pula penggunaan sarana administrasinya, disusun Petunjuk Teknis Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, selaras dengan perkembangan ketentuan perundang-undangan perpajakan tersebut.

II. PETUNJUK TEKNIS PENGAMATAN

1. UMUM

- 1.1. Tindakan Pengamatan merupakan serangkaian kegiatan untuk memperjelas, menambah, dan menyempurnakan suatu data, informasi, dan atau pengaduan yang diterima atau ditemukan, mengenai adanya dugaan bahwa telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
- 1.2. Kegiatan pengamatan merupakan salah satu langkah awal dilakukannya pemeriksaan bukti permulaan yang dimaksudkan untuk mencocokkan data, informasi, dan atau pengaduan dengan fakta, dan membahas, serta mengembangkan lebih lanjut data, informasi, laporan, dan atau pengaduan tersebut untuk memperoleh petunjuk adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

2. PENERIMAAN INFORMASI

- 2.1. Data, informasi, laporan, dan atau pengaduan yang diterima secara tertulis dicatat dalam Buku Penerimaan Data, Informasi, Laporan, dan atau Pengaduan.
- 2.2. Data, informasi, laporan, dan atau pengaduan yang diterima secara lisan dituliskan dalam Formulir Penerimaan Data, Informasi, Laporan, dan atau Pengaduan, serta dicatat dalam Buku Penerimaan Data, Informasi, Laporan, dan atau Pengaduan.
- 2.3. Data, informasi, laporan, dan atau pengaduan, baik yang tertulis maupun yang lisan, diteruskan kepada pejabat atasannya untuk dianalisis dan diproses tindak lanjutnya, berupa dilakukan atau tidak dilakukan tindakan pengamatan.

3. PELAKSANAAN PENGAMATAN

- 3.1. Pengamatan dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Pengamatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- 3.2. Surat Perintah Pengamatan dicatat dalam Buku Surat Perintah Pengamatan.
- 3.3. Pengamat yang mendapat tugas, sebelum melakukan pengamatan di lapangan terlebih dahulu mempelajari

dengan seksama data, informasi, laporan, dan atau pengaduan yang diterima atau ditemukan, kemudian membuat Rencana Pengamatan secara terinci, termasuk menentukan sasaran pengamatan.

- 3.4. Sasaran Pengamatan
 - a) Orang pribadi atau badan yang berdasarkan data, informasi, laporan, dan atau pengaduan diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b) Tempat-tempat tertentu seperti kantor, tempat tinggal, pabrik, gudang, dan tempat lainnya yang diduga dapat memberikan tambahan data atau informasi;
 - c) Barang gerak dan tak gerak yang dimiliki atau dikuasai wajib pajak orang pribadi atau badan sebagaimana dimaksud dalam huruf a).
- 3.5. Pengamat harus mampu menguasai teknik pengamatan, antara lain teknik wawancara dan cara penyamaran. Pengamat tidak diperkenankan menyatakan identitasnya dalam mengadakan kontak langsung dengan diamati.
- 3.6. Pelaksanaan pengamatan termasuk kegiatan mempelajari berkas wajib pajak yang bersangkutan di Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan Surat Pengantar yang bersifat RAHASIA yang ditandatangani oleh pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- 3.7. Pengumpulan data dan informasi perpajakan dapat pula dilakukan dengan jalan meminta keterangan dari pihak lain yang ada kaitannya dengan wajib pajak. Prosedur dan tata cara permintaan keterangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

4. PELAPORAN

- 4.1. Hasil pengamatan dituangkan dalam Laporan Pengamatan. Laporan Pengamatan harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk penentuan tindak lanjutnya, yaitu berupa :
 - a) Pemeriksaan bukti permulaan, atau
 - b) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, atau
 - c) Diarsipkan, sepanjang tidak ada tindak lanjutnya.
- 4.2. Laporan Pengamatan dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, dan didistribusikan kepada :
 - a) Pemberi Perintah;
 - b) Arsip kantor yang bersangkutan.
- 4.3. Laporan Pengamatan sedapat mungkin dilengkapi dengan gambar situasi mengenai tempat atau ruangan yang diamati, seperti letak meja direktur atau pimpinan, letak lemari besi, letak penyimpanan dokumen atau pembukuan, dan lain-lain.
- 4.4. Laporan Pengamatan dicatat dalam Buku Penerimaan atau Pengiriman Laporan Pengamatan.
- 4.5. Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Pengamatan dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal pajak atasannya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, setelah akhir triwulan.
- 4.6. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Pengamatan yang dilaksanakan oleh seluruh Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan bawahannya, serta yang dilaksanakan sendiri dan disampaikan kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya setelah akhir triwulan.

5. FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

- 5.1 Surat Perintah Pengamatan
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.55.86
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.66.86
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.77.86
- 5.2 Surat Pengumpulan Informasi dan Data Perpajakan
 - a) KP. DJP bentuk S.3.0.02.83
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.12.83
 - c) RIKPA bentuk F.S.3.0.22.83
- 5.3 Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan atau Pengaduan
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.55.87
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.66.87
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.77.87
- 5.5 Buku Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan atau Pengaduan
 - a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.81
 - b) KANWIL bentuk B.3.0.66.81
 - c) RIKPA bentuk B.3.0.77.81
- 5.6 Buku Surat Perintah Pengamatan
 - a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.82
 - b) KANWIL bentuk B.3.0.66.82
 - c) RIKPA bentuk B.3.0.77.82
- 5.7. Buku Penerimaan atau pengiriman Laporan Pengamatan
 - a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.83
 - b) KANWIL bentuk B.3.0.66.83

- c) RIKPA bentuk B.3.0.77.83

5.8. Map Berkas

- a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.84
- b) KANWIL bentuk B.3.0.66.84
- c) RIKPA bentuk B.3.0.77.84

III. PETUNJUK TEKNIS PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

1. UMUM

- 1.1. Selain untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan pemeriksaan pajak untuk tujuan lain. Salah satu jenis pemeriksaan pajak untuk tujuan lain adalah pemeriksaan pajak untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan bahwa telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan (untuk selanjutnya disebut Pemeriksaan Bukti Permulaan).
- 1.2. Pemeriksaan bukti permulaan merupakan suatu pemeriksaan pajak dengan tujuan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan bahwa telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan. Karena bersifat pemeriksaan pajak, sepanjang tidak diatur tersendiri dalam Petunjuk Teknis ini, prosedur dan tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan mengikut dan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 545/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perpajakan dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-722/PJ/2001 tanggal 28 November 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan.
- 1.3. Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pemeriksaan bukti permulaan antara lain adalah, bahwa pemeriksaan bukti permulaan dapat dilaksanakan baik untuk seluruh jenis pajak maupun untuk satu jenis pajak, peminjaman buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pembukuan atau yang ada hubungannya dengan kegiatan wajib pajak harus diusahakan sedapat mungkin untuk diperoleh aslinya. Diperlukannya bukti-bukti dan atau dokumen asli tersebut dengan tujuan agar apabila hasil pemeriksaan bukti permulaan dilanjutkan ke tindakan penyidikan, tidak lagi mengalami kesulitan dalam pengumpulan bukti-bukti sebagai alat pembuktian, baik selama proses penyidikan, penuntutan, maupun pemeriksaan di persidangan nantinya.
- 1.4. Apabila pemeriksaan bukti permulaan dilanjutkan dengan tindakan-tindakan penyidikan, oleh Penyidik Pajak dilakukan penyitaan atas buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam oleh pemeriksa pajak. Penyitaannya dilakukan pada saat buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen lain tersebut dikembalikan oleh pemeriksa pajak kepada wajib pajak. Prosedur dan tata cara penyitaannya berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis Penyitaan.

2. PERSIAPAN PEMERIKSAAN

- 2.1 Menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atas nama Direktur Jenderal Pajak dan dicatat dalam Buku Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
- 2.2 Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaan disampaikan kepada wajib pajak yang diperiksa.
- 2.3 Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak disampaikan pula kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak setempat dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang terkait serta kepada Kepala Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan setempat dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak
- 2.4 Menyiapkan formulir-formulir yang diperlukan, antara lain :
 - a) Berita Acara Penyegelan;
 - b) Berita Acara Pembukaan Segel;
 - c) Segel;
 - d) Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku Catata, dan Dokumen;
 - e) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak; Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak;
 - f) Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak;
- 2.5 Meneliti, mempelajari, dan membahas Laporan Pengamatan dan atau Laporan Pemeriksaan Pajak untuk menentukan :
 - a) Sifat kegiatan usaha Wajib Pajak (karakteristik bisnis);
 - b) Lokasi yang akan diperiksa;
 - c) Buku, catatan, atau dokumen yang akan dicari;
 - d) Tindakan-tindakan lain yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan.
- 2.6 Menyusun program pemeriksaan bukti permulaan yang terinci dan terarah.

3. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- 3.1 Pemeriksaan agar dilaksanakan sedapat mungkin dengan mengikutsertakan seorang Penyidik Pajak.
- 3.2 Prosedur pemeriksaan bukti permulaan berpedoman dan berdasarkan pada ketentuan yang diatur dalam pedoman pelaksanaan pemeriksaan lapangan, antara lain yaitu :
 - a) Menunjtukkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak;

- b) Menyerahkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (kpd WP);
 - c) Memperlihatkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak;
 - d) Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - e) Meminta Wajib Pajak untuk mengisi dan menandatangani formulir Surat Penolakan Pernyataan Pemeriksaan Pajak apabila Wajib Pajak menolak untuk dilakukan pemeriksaan;
 - f) Meminta Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak atau karyawan Wajib Pajak untuk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak apabila Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak atau karyawan Wajib Pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan;
 - g) Dalam hal Wajib Pajak menolak mengisi dan menandatangani formulir Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak dan atau Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak, pemeriksa pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak;
 - h) Meminta kepada Wajib Pajak atau kuasa atau wakil atau orang yang dapat mewakilinya, untuk :
 - 1) Memperlihatkan dan meminjamkan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan atau dokumen-dokumen lain yang ada hubungannya dengan kegiatan Wajib Pajak;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada pemeriksa pajak untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - 3) Memberikan keterangan dengan jelas dan benar, kepada Pemeriksa Pajak;
 - i) Memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai sanksi-sanksi yang dapat dikenakan terhadap Wajib Pajak yang mempersulit atau tidak bersedia memenuhi ketentuan huruf h) tersebut di atas;
 - j) Meminta keterangan kepada pihak ketiga apabila dalam pemeriksaan diperlukan keterangan atau bukti dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang sedang diperiksa;
 - k) Melakukan wawancara dengan Wajib Pajak dan pegawainya, kemudian menuangkan hasil wawancara tersebut dalam Berita Acara Wawancara dan Kertas Kerja Pemeriksaan Hasil Wawancara;
 - l) Membuat Permintaah Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen kepada Wajib Pajak;
 - m) Membuat Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen;
 - n) Melakukan penyegelan tempat atau ruang penyimpanan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen lainnya dan tempat atau ruangan tertentu lainnya yang diduga untuk menyimpan dokumen-dokumen kegiatan usaha Wajib Pajak, dalam hal :
 - 1) Wajib Pajak atau kuasa atau wakil atau oang yang dapat mewakilinya tidak mengizinkan pemeriksa pajak untuk memasuki atau melakukan pemeriksaan,
 - 2) Apabila pukul 18.00 pemeriksaan belum selesai, selanjutnya pemeriksa melakukan penyegelan ruangan atau tempat penyimpanan buku, catatan dan dokumen lainnya dan membuat Berita Acara Penyegelan. Pemeriksaan dilanjutkan pada hari berikutnya;
 - o) Membuat Berita Acara pembukaan Segel pada saat segel dibuka, untuk melanjutkan pemeriksaan;
 - p) Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk mendukung penyusunan Laporan Pemeriksaan Pajak;
 - q) Membuat Laporan Pemeriksaan Pajak berupa Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- 3.3 Apabila pada saat pemeriksaan bukti permulaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan di luar tahun pajak atau masa pajak yang diperiksa, pemeriksa pajak segera melaporkannya kepada atasan yang menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak. Selanjutnya, atasan yang bersangkutan segera menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak guna menindaklanjuti temuan tersebut.
- 3.4 Dalam hal pemeriksaan bukti permulaan tidak dilanjutkan ke penyidikan, maka tindak lanjutnya mengikuti tata cara yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan.
- 3.5 Dalam hal pemeriksaan bukti permulaan dilanjutkan ke penyidikan, Pemeriksa Pajak terlebih dahulu mengembalikan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen lainnya kepada Wajib Pajak dan pada waktu yang bersamaan Penyidik Pajak kemudian melakukan penyitaan terhadap buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen tersebut.
- 3.6 Apabila dipandang perlu, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kesaksian aparat pemerintah daerah setempat dan atau meminta bantuan pengamanan kepada POLRI.

4. PELAPORAN

- 4.1 Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan disusun sedemikian rupa sehingga dapat memberikan gambaran mengenai :
- a) Adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b) Modus operandi atau uraian singkat cara-cara melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c) Pasal-pasal pidana yang dilanggar dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Acara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000;
 - d) Besarnya jumlah kerugian pada pendapatan negara;
 - e) Identitas orang-orang yang dapat dijadikan calon tersangka dan calon saksi;
 - f) Daftar barang bukti;
 - g) Hal-hal yang mungkin akan dihadapi apabila akan dilanjutkan dengan tindakan penyidikan;
 - h) Hal-hal lainnya yang perlu dikemukakan;
 - i) Kesimpulan, pendapat dan usul pemeriksa pajak.
- 4.2 Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima), dengan didistribusi sebagai berikut :
- 1 (satu) tindakan untuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
 - 1 (satu) tindakan untuk Kantor Pelayanan Pajak dalam hal pemeriksaan tidak dilanjutkan dengan tindakan penyidikan tetapi untuk diterbitkan surat ketetapan pajak;
 - 1 (satu) tindakan untuk arsip.

- 4.3 Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dicatat dalam Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- 4.4 Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilanjutkan dengan tindakan Penyidikan agar diberi catatan khusus pada Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- 4.5 Dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan tindakan penyidikan maka Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan bersama dengan Nota Penghitungan Pajak dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak terkait melalui atasan pemeriksa pajak yang menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak setelah dicatat dalam Buku Penerimaan atau Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- 4.6 Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak, dan disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setiap tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir triwulan.
- 4.7 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak dari masing-masing Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan yang berada di lingkungan wilayahnya dan juga yang dilaksanakan sendiri oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Laporan disampaikan kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak paling lambat setiap tanggal 20 setelah akhir triwulan.

5. FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

- 5.1 Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak
 - a) KP. DJP bentuk K.3.0.04.81
 - b) KANWIL bentuk K.3.0.14.81
 - c) RIKPA bentuk K.3.0.24.81
- 5.2 Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.81
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.13.81
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.23.81
- 5.3 Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - a) KP. DJP bentuk S.3.0.02.81
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.12.81
 - c) RIKPA bentuk S.3.0.22.81
- 5.4 Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak
 - a) KP. DJP S.3.0.03.81
 - b) KANWIL S.3.0.13.81
 - c) RIKPA S.3.0.23.81
- 5.5 Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak
 - a) KP. DJP S.3.0.31.81
 - b) KANWIL S.3.0.30.81
 - c) RIKPA S.3.0.32.81
- 5.6 Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak
 - a) KP. DJP S.3.0.30.82
 - b) KANWIL S.3.0.31.82
 - c) RIKPA S.3.0.32.82
- 5.7 Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.55.81
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.66.81
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.77.81
- 5.8 Permintaan Keterangan/Bukti
 - a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.82
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.14.82
 - c) RIKPA bentuk S.3.0.24.82
- 5.9 Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
 - a) KP. DJP bentuk S.3.0.03.82
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.13.82
 - c) RIKPA bentuk S.3.0.23.82
- 5.10 Daftar Buku, Catatan dan Dokumen yang Wajib Dipinjamkan dalam Rangka Pemeriksaan
 - a) KP. DJP bentuk D.3.0.03.81
 - b) KANWIL bentuk D.3.0.13.81
 - c) RIKPA bentuk D.3.0.23.81
- 5.11 Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.83
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.13.83
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.23.83

- 5.12 Surat Pernyataan Wajib Pajak
 - a) RIKPA bentuk S.3.0.32.83
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.31.83
 - c) KP. DJP bentuk S.3.0.30.83
- 5.13 Segel, sesuai bentuk dan tata cara penyegehan yang berlaku dalam pelaksanaan pemeriksaan lapangan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyidikan.
- 5.14 Kertas Kerja Pemeriksaan
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.55.86
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.66.86
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.77.86
- 5.15 Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
 - a) KP. DJP bentuk S.3.0.03.85
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.13.85
 - c) RIKPA bentuk S.3.0.23.85
- 5.16 Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.30.82
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.31.82
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.32.82
- 5.17 Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.86
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.13.86
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.23.86
- 5.18 Berita Acara Hasil Pemeriksaan
 - a) RIKPA bentuk F.3.0.23.87
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.13.87
 - c) KP. DJP bentuk F.3.0.03.87
- 5.19 Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II
 - a) KP. DJP bentuk S.3.0.03.84
 - b) KANWIL bentuk S.3.0.13.84
 - c) RIKPA bentuk S.3.0.23.84
- 5.20 Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
 - a) KP. DJP bentuk F.3.0.55.85
 - b) KANWIL bentuk F.3.0.66.85
 - c) RIKPA bentuk F.3.0.77.85
- 5.21 Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan
 - a) KP. DJP bentuk L.3.0.55.82
 - b) KANWIL bentuk L.3.0.66.82
 - c) RIKPA bentuk L.3.0.77.82
- 5.22 Buku Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan
 - a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.85
 - b) KANWIL bentuk B.3.0.66.85
 - c) RIKPA bentuk B.3.0.77.85
- 5.23 Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan
 - a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.86
 - b) KANWIL bentuk B.3.0.66.86
 - c) RIKPA bentuk B.3.0.77.86
- 5.26 Buku Penerimaan LP2 dan Pembuatan DKHP
 - a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.105
 - b) KANWIL bentuk B.3.0.66.105
 - c) RIKPA bentuk B.3.0.77.105

IV. PETUNJUK TEKNIS PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN

1. UMUM

- 1.1 Pada hakikatnya Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan merupakan salah satu upaya untuk menegakkan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Penyidikan merupakan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan bukti permulaan yang oleh Direktur Jenderal Pajak diinstruksikan untuk dilakukan penyidikan. Penyidikan dilaksanakan oleh Tim Penyidik Pajak yang terdiri dari para penyidik pajak pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan atau para penyidik Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan atau pada para penyidik Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- 1.2 Oleh karena penyidikan merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pajak, Petunjuk teknis ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Penyerahan Berkas Perkara,
 - b. Persiapan Penyidikan;
 - c. Pelaksanaan Penyidikan;

- d. Penyusunan dan Pemberkasan Perkara;
- e. dan Pelaporan.

2. PERSIAPAN PENYIDIKAN PAJAK

- 2.1 Penerimaan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang berisi usul untuk dilakukan tindakan Penyidikan dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk.
- 2.2 Penyidik Pajak yang akan diberi tugas untuk melakukan penyidikan terlebih dahulu mempelajari Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan, membuat ringkasan hasil pemeriksaan bukti permulaan yang meliputi modus operandi, kerugian pada pendapatan negara, tersangka dan saksi, serta membuat Laporan Kejadian.
- 2.3 Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan ringkasannya serta Laporan Kejadian berikut usul untuk dapat atau tidaknya dilakukan Penyidikan disampaikan kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan melalui atasannya.
- 2.4 Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setelah mempelajari Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan ringkasannya beserta Laporan Kejadian memberikan pendapat dan usul kepada Direktur Jenderal Pajak untuk dapat atau tidaknya dilakukan tindakan penyidikan.
- 2.5 Dalam hal menurut pertimbangan Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak hasil pemeriksaan bukti permulaan tidak perlu dilakukan penyidikan, diinstruksikan kepada pemeriksa pemeriksaan bukti permulaan untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak dan mengirimkan Nota Penghitungan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak yang bersangkutan terdaftar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.6 Dalam hal usul Kepala Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau menurut pendapat Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak hasil pemeriksaan bukti permulaan dipandang cukup kuat untuk ditindaklanjuti dengan penyidikan, Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak menyampaikan pendapat dan usul kepada Direktur Jenderal Pajak.
- 2.7 Direktur Jenderal Pajak setelah mempertimbangkan usul dan pendapat Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak, menerbitkan instruksi untuk melakukan penyidikan kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- 2.8 Berdasarkan instruksi untuk melakukan penyidikan tersebut, diterbitkan Surat Perintah Penyidikan yang ditandatangani oleh Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau oleh Kepala Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- 2.9 Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Penyidikan belum berstatus sebagai penyidik, maka Surat Perintah Penyidikan ditandatangani oleh salah seorang anggota tim penyidik yang paling senior dan diketahui oleh pejabat yang berwenang tersebut.
- 2.10 Surat Perintah Penyidikan dicatat dalam Buku Surat Perintah Penyidikan.
- 2.11 Formulir dan buku-buku yang digunakan :
 - a) Usul untuk Dilakukan Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.55.81
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.10.81
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.20.81
 - b) Instruksi Untuk Melakukan Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.55.82
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.01.81
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.02.81
 - c) Laporan Kejadian
 - 1) KP. DJP bentuk L.3.0.55.83
 - 2) KANWIL bentuk L.3.0.66.83
 - 3) RIKPA bentuk B.L.0.77.83
 - d) Surat Perintah Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk F.3.0.03.87
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.13.87
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.23.87
 - e) Buku Surat Perintah Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.87
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.66.87
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.77.87
 - f) Agenda Surat Masuk
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.101
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.101
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.101

- g) Agenda Surat Keluar
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.102
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.101
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.102
- h) Buku Ekspedisi
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.103
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.103
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.103

3. PELAKSANAAN PENYIDIKAN

A. Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan

- 3.1 Setelah diterbitkan Surat Perintah Penyidikan, Penyidik Pajak membuat Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan yang dikirimkan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI, dengan dilampiri :
 - a) Laporan kejadian;
 - b) Photo kopi Surat Perintah Penyidikan.
- 3.2 Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan dicatat dalam Buku Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan.
- 3.3 Pemberitahuan Penyidikan juga dikirimkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak yang akan disidik terdaftar dan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasannya dan kepada wajib pajak dengan Surat Pemberitahuan Penyidikan.
- 3.4 Saat Dimulainya penyidikan adalah pada saat disampaikannya Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan kepada Jaksa atau Penuntut Umum melalui Kepolisian Negara Republik Indonesia dan kepada Tersangka.
- 3.5 Dalam hal penyidikan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan disampaikan kepada Kejaksaan Agung melalui Mabes POLRI.
- 3.6 Dalam hal penyidikan dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan disampaikan kepada Kejaksaan Tinggi melalui Kepolisian Daerah Setempat.
- 3.7 Formulir dan Buku yang digunakan
 - a) Pemberitahuan Penyidikan (kepada KPP)
 - 1) KP.DJP bentuk S.3.0.02.84
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.12.84
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.77.84
 - b) Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan
 - 1) KP.DJP bentuk S.3.0.04.84
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.14.84
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.24.84
 - c) Buku Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan
 - 1) KP.DJP bentuk B.3.0.55.88
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.88
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.88
 - d) Buku Pengawasan Berkas Wajib Pajak Badan atau Perseorangan Yang Disidik
 - 1) KP.DJP bentuk B.3.0.55.106
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.106
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.106

B. Penindakan

- 3.1 Pencegahan ke Luar Negeri
 - a) Dalam hal tersangka dan atau saksi dikhawatirkan akan meninggalkan Indonesia, Penyidik Pajak dapat mengusulkan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk meminta bantuan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia agar mencegah kepergiannya, dengan mengajukan permohonan pencegahan ke luar negeri melalui Menteri Keuangan Republik Indonesia. Apabila pencegahan tersebut tidak diperlukan lagi, Penyidik Pajak mengajukan usul kepada Direktur Jenderal pajak untuk mencabut permintaan pencegahan ke luar negeri kepada Jaksa Agung Republik Indonesia, dengan mengajukan Surat Permintaan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri. Baik Surat Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri maupun Surat Permintaan Pencabutannya dicatat dalam Buku Permintaan Pencegahan ke Luar Negeri. Berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang No. 9 Tahun 1992 tentang keimigrasian, keputusan pencegahan berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing tidak lebih dari 6 (enam) bulan. Apabila tidak ada keputusan perpanjangan, pencegahan berakhir demi hukum.
 - b) Formulir dan Buku yang digunakan
 - 1) Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri
 - (a) KP.DJP bentuk S.3.0.04.85
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.85
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.85

- 2) Permintaan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri
 - (a) KP.DJP bentuk S.3.0.04.86
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.86
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.86
- 3) Buku Pencegahan ke Luar Negeri
 - (a) KP.DJP bentuk B.3.0.55.89
 - (b) KANWIL bentuk B.3.0.66.89
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.77.89

3.2 Penggeledahan dan atau Penyitaan.

Pada prinsipnya penggeledahan dan atau penyitaan harus terlebih dahulu mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri Setempat.

a) Persiapan Penggeledahan

- 1) Penyidik Pajak membuat Surat Permintaan Izin Penggeledahan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang wilayah kerjanya meliputi tempat objek penggeledahan itu berada dengan tindasan Penyidik POLRI dan dilampiri Laporan Kejadian.
- 2) Sebelum surat izin penggeledahan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri, Penyidik Pajak dianjurkan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Penyidik POLRI setempat.
- 3) Penyidik Pajak menerbitkan Surat Perintah Penggeledahan yang ditandatangani oleh atasan struktural Penyidik Pajak yang sudah diangkat menjadi Penyidik Pajak. Apabila atasan Penyidik Pajak belum diangkat menjadi Penyidik Pajak, Surat Perintah Penggeledahan ditandatangani oleh Penyidik Pajak engan diketahui oleh atasannya. Surat Perintah Penggeledahan diterbitkan setelah memperoleh izin tertulis dari Ketua Pengadilan Negeri setempat dan dibuat rangkap 9 (sembilan) dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1 (satu) lembar untuk Penyidik Pajak,
 - 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat,
 - 6 (enam) lembar untuk berkas perkara,
 - 1 (satu) lembar untuk arsip.
- 4) Surat Perintah tersebut dicatat dalam Buku Surat Perintah Penggeledahan.
- 5) Dalam Keadaan sangat perlu dan mendesak, Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak dapat diterbitkan dan dilaksanakan sebelum ada izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.

b) Pelaksanaan Penggeledahan

- 1) Penggeledahan dilakukan oleh Penyidik Pajak yang nama dan identitasnya tercantum dalam Surat Perintah Penggeledahan.
- 2) Penggeledahan dilakukan oleh paling sedikit 2 (dua) orang petugas.
- 3) Penyidik Pajak yang akan melakukan penggeledahan terlebih dahulu menunjukkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Penggeledahan kepada tersangka atau orang lain yang berada di tempat tersebut dan menjelaskan maksud kedatangannya. Dalam hal penggeledahan sudah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat, Surat Perintah Penggeledahan dilampiri dengan salinan atau fotokopi Surat Izin Penggeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri.
- 4) Dalam melakukan penggeledahan, Penyidik Pajak harus berlaku hati-hati, waspada, wajar, dan sopan, dengan mengindahkan norma-norma agama, adat-istiadat, dan kesusilaan.
- 5) Tempat atau sasaran yang digeledah sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perintah Penggeledahan. Yang digeledah dapat berupa :
 - (a) Tempat usaha, termasuk kantor, gudang, dan pabrik;
 - (b) Rumah tinggal tersangka;
 - (c) Tempat lain dari tersangka bertempat tinggal, berdiam, atau berada;
 - (d) Tempat laonnya yang diduga terdapat bahan bukti tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan.
- 6) Penyidik Pajak dalam melakukan penggeledahan dapat dibantu oleh petugas pajak lainnya yang ditugaskan untuk itu. Penggeledahan atas tempat atau sasaran yang berada di luar wilayah hukum Kewenangan Penyidik Pajak yang melakukan penggeledahan pelaksanaannya dapat dimintakan bantuan kepada Penyidik Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat penggeledahan akan dilakukan, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 7) Penggeledahan dapat dilakukan mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 18.00. Apabila sampai pukul 18.00 penggeledahan tersebut tidak dapat diselesaikan, maka dilakukan penyegelan dan dibuka kembali pada keesokan harinya.
- 8) Selama penggeledahan berlangsung, untuk kelancaran, keamanan, dan ketertiban, Penyidik Pajak dapat memerintahkan kepada setiap orang yang berada di tempat/sasaran penggeledahan tersebut untuk tidak meninggalkan tempat dan dapat diatur penjagaan atau penutupan tempat yang bersangkutan.
- 9) Dalam hal tersangka atau orang yang berada di tempat tertentu tersebut menyetujuinya, penggeledahan dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi warga lingkungan setempat.
- 10) Walaupun tersangka atau orang yang berada di tempat tertentu tersebut tidak menyetujui atau tidak hadir, penggeledahan tersebut tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi warga lingkungan setempat dan 1 (satu) orang pejabat pemerintah daerah setempat.

- 11) Pelaksanaan penggeledahan harus dibuatkan Berita Acara Penggeledahan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - (a) Berita acara harus memuat uraian tentang pelaksanaan dan hasil penggeledahan. Apabila diperlukan lampiran, lampiran tersebut harus ditandatangani oleh semua penda tangan berita acara.
 - (b) Berita acara diberi tanggal dan ditandatangani oleh Penyidik Pajak maupun tersangka atau orang yang berada di tempat tersebut dan para saksi.
 - (c) Dalam hal tersangka atau orang yang berada di tempat tertentu tersebut tidak mau membubuhkan tanda tangannya, hal itu dicantumkan dalam berita acara dengan menyebutkan alasannya. Berita acara dibuat rangkap 10 (sepuluh) dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1 (satu) lembar untuk tersangka atau orang yang berada di tempat tersebut yang disampaikan dengan Buku Ekspedisi dan penerima membubuhkan nama jelas, jabatan, tanda tangan, saat, hari, dan tanggal diterimanya pada Buku Ekspedisi tersebut;
 - 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat yang disampaikan dengan Surat Pengantar dan memakai Buku Ekspedisi;
 - 1 (satu) lembar untuk pejabat pemerintah daerah setempat yang disampaikan dengan memakai Buku Ekspedisi;
 - 6 (enam) lembar untuk berkas perkara;
 - 1 (satu) lembar untuk arsip.
 - 12) Dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, hasil pelaksanaan penggeledahan dibuat Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan penggeledahan.
 - 13) Hasil penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak harus segera dimintakan persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat. Surat permintaan persetujuan tersebut harus dilampiri Berita Acara Penggeledahan dan Laporan Kejadian, dengan tindasan kepada Penyidik POLRI.
- c) Formulir dan Buku yang digunakan
- 1) Permintaan Izin Penggeledahan
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.87
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.87
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.87
 - 2) Surat Perintah Penggeledahan
 - (a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.88
 - (b) KANWIL bentuk F.3.0.13.88
 - (c) RIKPA bentuk F.3.0.23.88
 - 3) Berita Acara Penggeledahan
 - (a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.89
 - (b) KANWIL bentuk F.3.0.13.89
 - (c) RIKPA bentuk F.3.0.23.89
 - 4) Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
 - (a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.90
 - (b) KANWIL bentuk F.3.0.13.90
 - (c) RIKPA bentuk F.3.0.23.90
 - 5) Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
 - (a) KP. DJP bentuk F.3.0.03.91
 - (b) KANWIL bentuk F.3.0.13.91
 - (c) RIKPA bentuk F.3.0.23.91
 - 6) Permohonan Persetujuan Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.88
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.88
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.88
 - 7) Buku Surat Perintah Penggeledahan
 - (a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.90
 - (b) KANWIL bentuk B.3.0.66.90
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.77.90
- d) Penyitaan Bahan Bukti
- 1) Persiapan Penyitaan Bahan Bukti
 - (a) Mengajukan permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat untuk memperoleh Surat Izin Penyitaan dilampiri dengan Laporan Kejadian dan dibuat tindasan kepada Penyidik POLRI;
 - (b) Menerbitkan Surat Perintah Penyitaan yang ditandatangani oleh atasan Penyidik Pajak, Surat Perintah Penyitaan ditandatangani oleh Penyidik Pajak yang diketahui oleh atasannya, setelah memperoleh izin penyitaan tertulis dari Ketua Pengadilan Negeri setempat. Surat Perintah Penyitaan dibuat rangkap 12 (dua belas) dengan pembagian sebagai berikut :

- 6 (enam) lembar untuk berkas perkara;
 - 1 (satu) lembar untuk tersangka;
 - 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
 - 1 (satu) lembar untuk pemilik atau orang atau keluarganya atau instansi atau lembaga tempat benda atau barang tersebut disita;
 - 1 (satu) lembar untuk Penyidik Pajak;
 - 1 (satu) lembar untuk Penanggung Jawab dan penyimpan bahan bukti/barang sitaan;
 - 1 (satu) lembar untuk arsip.
- (c) Dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, ketika tindakan penyitaan perlu segera dilakukan, Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak dapat diterbitkan dan dilaksanakan sebelum ada izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- (d) Dalam hal penyitaan akan dilakukan pada lebih dari satu wilayah hukum pengadilan negeri maka izin penyitaan harus dimintakan dari masing-masing Ketua Pengadilan Negeri yang wilayah hukum kerjanya meliputi tempat penyitaan akan dilakukan.
- (e) Mempersiapkan petugas pelaksana dan peralatan yang diperlukan, termasuk pengangkutan dan pengawasan benda sitaan.
- (f) Menentukan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan wajib pajak yang harus disita.
- 2) Pelaksanaan Penyitaan Bahan Bukti
- (a) Menghubungi pejabat pemerintah daerah setempat untuk diminta menjadi saksi dalam tindakan penyitaan itu.
- (b) Sebelum dilakukan penyitaan, petugas penyita harus menunjukkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Penyitaan kepada wajib pajak atau wakil atau pegawainya.
- (c) Sesaat sebelum dilakukan penyitaan, petugas memberi penjelasan kepada pihak wajib pajak mengenai alasan dilakukannya penyitaan.
- (d) Penyitaan dilakukan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang terdiri dari seorang Penyidik Pajak dan seorang pegawai Direktorat Jenderal Pajak lainnya. Penyitaan terhadap objek penyitaan yang berada di luar wilayah hukum Penyidik Pajak yang melakukan penyitaan, pelaksanaannya dapat dibebankan kepada Penyidik Pajak di dalam wilayah penyitaan akan dilakukan, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (e) Benda-benda yang dapat disita adalah benda-benda yang telah/sedang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan atau benda lain yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh tersangka, antara lain meliputi :
- (1) Neraca dan Daftar Laba/Rugi;
 - (2) Buku Besar;
 - (3) Buku Jurnal;
 - (4) Buku Pembantu;
 - (5) Bukti-bukti pembelian dan penjualan;
 - (6) Kontrak-kontrak;
 - (7) Rekening korang;
 - (8) Kartu-kartu yang berhubungan dengan pembukuan;
 - (9) Nota-nota Debet dan Kredit;
 - (10) Vouchers atau bukti-bukti lainnya;
 - (11) Dokumen-dokumen dan catatan lain sebagai bahan pembuktian termasuk paket, surat, atau benda kiriman;
 - (12) SPT beserta lampirannya;
 - (13) Bukti-bukti setoran pajak;
 - (14) Catatan-catatan lain yang berhubungan dengan kegiatan wajib pajak;
 - (15) Perangkat lunak dan perangkat keras komputer.
- (f) Buku- buku, dokumen-dokumen, dan catatan lain tentang kegiatan wajib pajak yang disita harus diperlihatkan kepada wajib pajak atau wakil atau pegawainya dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat beserta seorang saksi lainnya.
- (g) Dalam hal penyitaan dilakukan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak maka selambat-lambatnya dalam waktu dua hari setelah pelaksanaan penyitaan, petugas penyita melaporkan pelaksanaan dan hasil penyitaan tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat untuk mendapatkan persetujuan penyitaan, dengan mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak dengan tindakan kepada Penyidik POLRI dilampiri dengan :
- (1) Surat Perintah Penyidikan;
 - (2) Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak;
 - (3) Laporan Kejadian;
 - (4) Berita Acara Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- (h) Apabila masih terdapat bahan bukti di luar barang yang disita yang berada di tangan orang lain atau keluarganya atau instansi atau lembaga maka Penyidik

Pajak dapat menerbitkan Surat Perintah Menyerahkan Benda Untuk Disita. Atas dasar surat perintah tersebut, mereka wajib menyerahkan bahan bukti tersebut kepada Penyidik Pajak untuk disita. Penyidik Pajak segera meminta izin Ketua Pengadilan Negeri setempat untuk menyita bahan bukti yang telah diterimanya tersebut, dan segera melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (i) Atas penyerahan benda sitaan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Benda Sitaan dalam rangkap 11 (sebelas) dengan pembagian sebagai berikut :

1 (satu) lembar untuk tersangka atau keluar atau instansi atau lembaga tempat benda itu diterima untuk disita;
1 (satu) lembar untuk pejabat pemerintah daerah setempat yang menyaksikan penyerahan bahan bukti yang disita;
1 (satu) lembar untuk Penyidik Pajak;
1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
1 (satu) lembar untuk penanggung jawab dan penyimpanan barang sitaan;
6 (enam) lembar untuk berkas perkara.

3) Penyitaan Surat Lain

- (a) Diperlukan surat izin khusus Ketua Pengadilan Negeri setempat;
(b) Penyidik Pajak secara tertulis meminta kepada Kepala Kantor Pos atau Telekomunikasi atau instansi atau perusahaan komunikasi atau transportasi agar menyerahkan "surat lain" yang diperlukan;
(c) Atas penyerahan "surat lain" tersebut, Penyidik Pajak memberikan Tanda terima surat-surat atau dokumen lain;
(d) Pembukaan "surat lain" dilakukan dengan cara memotong salah satu sisi sampul sedemikian rupa sehingga tidak merusak isi surat atau tulisan yang ada dalam sampul;
(e) Apabila setelah dibuka dan diperiksa ternyata "surat lain" tersebut mempunyai hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang diperiksa maka dilakukan penyitaan, sesuai dengan prosedur penyitaan yang berlaku;
(f) Apabila ternyata "surat lain" tersebut tidak mempunyai hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang diperiksa maka "surat lain" tersebut dicap "TELAH DIBUKA OLEH PENYIDIK" dengan dibubuhi tanggal, tanda tangan, nama, dan pangkat Penyidik Pajak yang bersangkutan, kemudian dikembalikan kepada Kepala Kantor Pos atau Telekomunikasi, atau instansi, atau perusahaan komunikasi atau transportasi dengan dibuatkan Tanda Bukti Penyerahan Kembali Surat-Surat atau Dokumen Lain;
(g) Penutupan kembali "surat lain" yang tidak disita adalah dengan cara menutup kertas yang direkat (dilem) sedemikian rupa sehingga tidak mudah dibuka kembali dan dicap yang membekas pada sebagian kertas penutup dan sebagian pada sampul surat tersebut;
(h) Dibuatkan Berita Acara Pembukaan, Pemeriksaan, dan Penyitaan Surat-surat atau Dokumen Lain. Berita acara tersebut dibuat dan ditandatangani oleh Penyidik Pajak dan Kepala Kantor Pos, atau Telekomunikasi, atau instansi, atau perusahaan komunikasi atau transportasi rangkap 9 (sembilan) dengan pembagian sebagai berikut:

1 (satu) lembar untuk Kepala Kantor Pos, atau Telekomunikasi atau instansi atau perusahaan komunikasi atau transportasi yang bersangkutan;
1 (satu) lembar untuk tersangka;
1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
6 (enam) lembar untuk berkas perkara.

4) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Setelah benda-benda sitaan dikumpulkan dan dikelompokkan serta diberikan nomor urut, kemudian dibuatkan daftar benda atau barang sitaan;
(b) Segera membuat Berita Acara Penyitaan sebanyak 11 (sebelas) rangkap, dengan pembagian sebagai berikut :

1 (satu) lembar untuk Penyidik Pajak;
1 (satu) lembar untuk pemilik atau orang atau keluarganya atau instansi atau lembaga tempat benda atau barang itu disita;
1 (satu) lembar untuk saksi dari pejabat pemerintah daerah setempat;
1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
1 (satu) lembar untuk petugas penanggung jawab dan penyimpan barang sitaan;
6 (enam) lembar untuk berkas perkara.

- (c) Berita Acara Penyitaan ditandatangani oleh :

(1) Penyidik Pajak,
(2) Pemilik atau kuasa pemilik benda sitaan,
(3) 2 (dua) orang saksi (satu saksi dari pejabat pemerintah daerah setempat);

- (d) Dalam hal pemilik atau yang menguasai barang sitaan tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Penyitaan, Penyidik Pajak memberi catatan mengenai alasan tidak bersedianya pemilik atau kuasa pemilik menandatangani Berita Acara Penyitaan tersebut.

- 5) Penanganan Bahan atau Barang Bukti
 - (a) Bahan atau barang bukti yang disita harus disimpan pada tempat khusus di Direktorat Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak, yang menjamin keamanannya;
 - (b) Bahan atau barang bukti diserahkan oleh petugas penyita kepada petugas khusus yang bertanggung jawab atas penyimpanan bahan atau barang bukti. Penyerahan tersebut dilakukan dengan memakai surat pengantar yang dilampiri Berita Acara Penyitaan dan atas penyerahan tersebut dibuat Berita Acara Penyerahan Bahan Bukti;
 - (c) Selama proses penyidikan, Penyidik Pajak menyortir dan mengelompokkan jenis, macam, dan jumlah bahan bukti, sehingga dapat diperoleh barang bukti yang digunakan untuk keperluan Penyidikan, penuntutan, dan peradilan perkara. Selanjutnya masing-masing barang bukti diberi label barang bukti dan nomor kode guna mempermudah penggunaan maupun penyimpanannya;
 - (d) Penyimpanan bahan bukti maupun barang bukti pada Direktorat Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan dilakukan oleh petugas khusus yang ditugaskan untuk itu;
 - (e) Setiap peminjaman atau pengembalian bahan dan atau barang bukti untuk penyusunan berkas perkara harus menggunakan Tanda Peminjaman atau Pengembalian Benda Sitaan oleh Penyidik Pajak. Peminjaman bahan atau barang bukti tersebut oleh petugas penyimpanan bahan bukti dicatat dalam Buku Peminjaman Barang Bukti atau Barang Sitaan;
 - (f) Penyidik Pajak dapat mengembalikan bahan bukti yang disita kepada tersangka dalam hal :
 - (1) Bahan bukti yang disita tidak diperlukan lagi dalam Penyidikan atau penuntutan;
 - (2) Bahan bukti yang disita tidak termasuk alat pembuktian. Sementara itu, barang bukti untuk keperluan pembuktian dalam Penyidikan, penuntutan, dan peradilan tetap disimpan dan dikuasai oleh Penyidik Pajak, sampai tidak diperlukan lagi dalam peradilan perkara;
 - (3) Penyidikan dihentikan karena tidak cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan atau peristiwanya telah dahulu atau tersangka meninggal dunia atau Penyidikan dihentikan atas permintaan Menteri Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B UU KUP;
 - (g) Pengembalian bahan bukti harus dibuat Berita Acara Pengembalian Bahan Bukti dalam rangkap 11 (sebelas) dengan pembagian sebagai berikut :
 - 1 (satu) lembar untuk tersangka atau pihak yang bahan buktinya disita;
 - 1 (satu) lembar untuk Penuntut Umum;
 - 1 (satu) lembar untuk Ketua Pengadilan Negeri setempat;
 - 1 (satu) lembar untuk petugas penanggung jawab barang sitaan;
 - 1 (satu) lembar untuk atasan Penyidik Pajak;
 - 6 (enam) lembar untuk berkas perkara.
- 6) Formulir dan Buku yang digunakan
 - (a) Permintaan Izin Penyitaan
 - (1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.89
 - (2) KANWIL bentuk S.3.0.14.89
 - (3) RIKPA bentuk S.3.0.24.89
 - (b) Surat Perintah Penyitaan
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.03.92
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.13.92
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.23.92
 - (c) Berita Acara Penyitaan
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.03.93
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.13.93
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.23.93
 - (d) Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.03.94
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.13.94
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.23.94
 - (e) Berita Acara Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.03.95
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.13.95
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.23.95
 - (f) Permohonan Persetujuan Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak
 - (1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.90
 - (2) KANWIL bentuk S.3.0.14.90
 - (3) RIKPA bentuk S.3.0.24.90

- (g) Surat Perintah Menyerahkan Benda untuk Disita
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.81
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.81
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.81
- (h) Berita Acara Penerimaan Benda Sitaan
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.82
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.82
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.82
- (i) Permintaan untuk Membuka dan Memeriksa Surat-surat dan Dokumen Lainnya
 - (1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.91
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.91
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.91
- (j) Tanda Terima Surat-surat atau Dokumen Lain
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.83
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.83
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.83
- (k) Tanda Bukti Penyerahan Kembali Surat-surat atau Dokumen Lain
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.84
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.84
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.84
- (l) Berita Acara Pembukaan, Pemeriksaan, dan Penyitaan Surat Lain
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.85
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.85
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.85
- (m) Berita Acara Penyerahan Bahan Bukti
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.86
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.86
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.86
- (n) Tanda Peminjaman atau Pengembalian Benda Sitaan oleh Penyidik Pajak
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.87
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.87
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.87
- (o) Berita Acara Pengembalian Barang Bukti
 - (1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.88
 - (2) KANWIL bentuk F.3.0.14.88
 - (3) RIKPA bentuk F.3.0.24.88
- (p) Buku Surat Perintah Penyitaan
 - (1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.91
 - (2) KANWIL bentuk B.3.0.66.91
 - (3) RIKPA bentuk B.3.0.77.91
- (q) Buku Barang Bukti/Barang Sitaan
 - (1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.92
 - (2) KANWIL bentuk B.3.0.66.92
 - (3) RIKPA bentuk B.3.0.77.92
- (r) Buku Peminjaman Barang Bukti atau Barang Sitaan
 - (1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.93
 - (2) KANWIL bentuk B.3.0.66.93
 - (3) RIKPA bentuk B.3.0.77.93

3.3 Pemanggilan Tersangka dan Saksi atau Ahli

- a) Pelaksanaan Pemanggilan Tersangka dan Saksi atau Ahli
 - 1) Surat panggilan dibuat dan diisi sesuai dengan petunjuk pengisiannya dalam rangkap 9 (sembilan) dengan pembagian sebagai berikut :
 - 6 (enam) lembar untuk berkas perkara;
 - 1 (satu) lembar untuk yang dipanggil;
 - 1 (satu) lembar untuk petugas atau Penyidik Pajak;
 - 1 (satu) lembar untuk arsip;
 - 2) Surat panggilan ditandatangani oleh Penyidik Pajak dan dibubuhi cap dinas, kemudian dicatat dalam Buku Surat Panggilan;
 - 3) Surat panggilan disampaikan oleh petugas yang ditunjuk, kepada orang yang dipanggil di tempat tinggal atau kediaman atau di tempat yang bersangkutan berada;
 - 4) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil selambat-lambatnya tiga hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan;
 - 5) Apabila yang dipanggil tidak berada di tempat maka :

- (a) Surat panggilan dapat disampaikan dan diterima kepada orang lain yang dapat menjamin sampainya surat panggilan tersebut kepada yang bersangkutan (misalnya : keluarga, atasan yang bersangkutan, RT/RW, pamong desa).
 - (b) Tindakan surat panggilan harus dibawa kembali oleh petugas yang menyampaikan, setelah ditandatangani oleh orang yang menerima atau kalau tidak dapat menulis, setelah dibubuhi cap jempol.
 - 6) Dalam hal yang dipanggil menolak untuk menerima surat panggilan, tindakan yang diambil adalah :
 - (a) Petugas yang menyampaikan surat panggilan harus memberikan penjelasan dan meyakinkan yang bersangkutan bahwa menerima dan memenuhi surat panggilan merupakan kewajiban baginya dan apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi dapat dituntut berdasarkan ketentuan Pasal 216 KUHP.
 - (b) Apabila setelah diberi penjelasan yang bersangkutan tetap tidak mau menerima surat panggilan, Penyidik Pajak memberi catatan pada tindakan surat panggilan tersebut, selanjutnya surat panggilan disampaikan melalui pos tercatat;
 - 7) Terhadap tersangka atau saksi yang tidak memenuhi surat panggilan atau menolak hadir tanpa alasan yang patut dan wajar, Penyidik Pajak membuat surat panggilan untuk kedua kalinya dengan mencantumkan kata "PANGGILAN KEDUA" pada surat panggilan tersebut;
 - 8) Dalam hal tersangka atau saksi yang dipanggil untuk kedua kalinya tetap menolak hadir, Penyidik Pajak mengajukan permintaan kepada POLRI di wilayah tempat tinggal tersangka atau saksi untuk membawa dan menghadirkan tersangka atau saksi tersebut ke tempat pemeriksaan;
 - 9) Dalam hal tersangka atau saksi yang dipanggil tidak dapat memenuhi panggilan dengan alasan yang patut dan wajar, Penyidik Pajak dapat datang ke tempat kediamannya untuk melakukan pemeriksaan;
 - 10) Keterangan mengenai alasan yang patut dan wajar dapat diminta dari dokter atau pejabat kesehatan atau pejabat pemerintah daerah setempat di wilayah tersangka atau saksi bertempat tinggal;
 - 11) Apabila tersangka atau saksi yang dipanggil berdiam atau bertempat tinggal di luar wilayah hukum Penyidik Pajak yang melaksanakan penyidikan maka dapat dimintakan bantuan Penyidik Pajak di wilayah hukum di tempat tersangka atau saksi tersebut bertempat tinggal untuk memanggil dan memeriksa tersangka serta meminta keterangan dari saksi;
 - 12) Dalam hal penyidikan harus dilakukan di luar wilayah hukum Penyidik Pajak yang melakukan penyidikan, pemanggilan tersangka atau saksi dilakukan oleh Penyidik Pajak setempat, sedangkan pemeriksaan tersangka dan permintaan keterangan dari saksi dilakukan oleh Penyidik Pajak yang melakukan penyidikan dengan didampingi oleh Penyidik Pajak setempat;
 - 13) Dalam hal yang dipanggil adalah anggota DPR atau MPR, DPA, dan BPK, tata cara pemanggilannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku baginya.
 - 14) Pemanggilan terhadap tersangka dan saksi warga negara Indonesia yang berada di luar negeri disalurkan melalui POLRI;
 - 15) Dalam hal saksi atau ahli yang dipanggil adalah pejabat atau petugas suatu instansi atau lembaga atau badan pemerintah, kepada atasannya disampaikan pemberitahuan tertulis mengenai pemanggilan tersebut.
- b) Formulir dan Buku yang digunakan
- 1) Surat Panggilan
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.92
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.92
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.92
 - 2) Permohonan Bantuan Membawa Tersangka/Saksi
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.93
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.93
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.93
 - 3) Pemberitahuan Panggilan Saksi
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.94
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.94
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.94
 - 4) Buku Surat Panggilan
 - (a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.94
 - (b) KANWIL bentuk B.3.0.66.94
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.77.94
- 3.4 Penangkapan dan Penahanan
- a) Persiapan Penangkapan dan Penahanan
- 1) Apabila perlu untuk menangkap dan atau menahan tersangka, Penyidik Pajak terlebih dahulu membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan disertai Laporan Kejadian dan menguraikan secara jelas perlunya penangkapan dan atau penahanan tersebut, dan mengusulkan rencana penangkapan dan atau penahanan tersebut kepada atasannya;
 - 2) Penyidik Pajak harus mempertimbangkan kemampuannya untuk menyelesaikan berkas perkara tersebut dan menyerahkannya kepada Penuntut Umum dalam waktu selambat-lambatnya 60 hari sejak penahanan dilakukan;

- 3) Membuat Surat Permintaah Bantuan Penahanan Tersangka kepada Penyidik POLRI di wilayah tersangka bertempat tinggal atau berdiam dengan dilampiri Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dan Laporan Kejadian. Surat tersebut ditandatangani oleh atasan Penyidik Pajak. Dalam hal atasan Penyidik Pajak belum diangkat menjadi Penyidik Pajak maka Surat Permintaan bantuan untuk Menangkap atau Menahan Tersangka ditandatangani oleh Penyidik yang diketahui oleh atasannya. Permintaan bantuan tersebut dicatat dalam Buku Agenda Permintaan Bantuan Penyidik POLRI;
- 4) Surat Permintaan Bantuan Penahanan Tersangka harus menyebutkan dengan jelas tentang :
 - (a) Pertimbangan-pertimbangan untuk melakukan penangkapan dan atau penahanan terhadap Tersangka;
 - (b) Nama dan identitas Tersangka yang akan ditangkap dan atau ditahan;
- b) Pelaksanaan Penangkapan dan Penahanan
 - 1) Selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam setelah penahanan dilakukan, pemeriksaan terhadap tersangka harus sudah dimulai dilakukan;
 - 2) Untuk memeriksa tersangka yang ditahan, Penyidik Pajak mengajukan Surat Peminjaman Tersangka untuk Diperiksa kepada Penyidik POLRI/Petugas Rumah Tahanan Negara. Peminjaman tersebut dicatat dalam Buku Agenda Peminjaman Tersangka;
 - 3) Penyidik Pajak dapat mengajukan Surat Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka berdasarkan permintaan tersangka dengan atau tanpa jaminan uang atau jaminan orang berdasarkan syarat-syarat yang ditentukan;
 - 4) Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan penahanan terhadap tersangka dilakukan, Penyidik Pajak belum dapat menyelesaikan pemeriksaan, Penyidik Pajak dapat mengajukan Surat Permintaan Bantuan untuk Perpanjangan Penahanan kepada Penyidik POLRI;
 - 5) Apabila kepentingan penyidikan dipandang telah dipenuhi, Penyidik Pajak dapat mengajukan Surat Permintaan Bantuan untuk Mengeluarkan Tahanan walaupun masa penahannya belum berakhir;
 - 6) Pelaksanaan penangkapan dan atau penahanan, harus memperhatikan ketentuan hukum acara pidana yang berlaku.
- c) Formulir dan Buku yang digunakan
 - 1) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan
 - (a) KP. DJP bentuk L.3.0.04.81
 - (b) KANWIL bentuk L.3.0.14.81
 - (c) RIKPA bentuk L.3.0.24.81
 - 2) Permintaan Bantuan Penahanan Tersangka
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.100
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.100
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.100
 - 3) Peminjaman Tersangka untuk Diperiksa
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.101
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.101
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.100
 - 4) Permintaan Bantuan untuk Perpanjangan Penahanan
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.102
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.102
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.101
 - 5) Permintaan Bantuan untuk Menanggihkan Penahanan Tersangka
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.103
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.103
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.102
 - 6) Permintaan Bantuan untuk Mengeluarkan Tahanan
 - (a) KP. DJP bentuk S.3.0.04.104
 - (b) KANWIL bentuk S.3.0.14.104
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.24.103
 - 7) Buku Agenda Permintaan Bantuan Penyidik POLRI
 - (a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.99
 - (b) KANWIL bentuk B.3.0.66.99
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.77.99
 - 8) Buku Agenda Peminjaman Tersangka
 - (a) KP. DJP bentuk B.3.0.55.100
 - (b) KANWIL bentuk B.3.0.66.100
 - (c) RIKPA bentuk S.3.0.77.100

- C. Pemeriksaan Tersangka dan Saksi atau Ahli
- 3.1 Persiapan Pemeriksaan Tersangka dan Saksi atau Ahli
- a) Tempat

Menyiapkan tempat pemeriksaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Alamat tempat pemeriksaan diusahakan agarmudah dijangkau atau ditemukan oleh tersangka dan saksi atau ahli yang akan diperiksa;
- 2) Ruangan yang digunakan harus bersih, terang, dan terjamin keamanannya;
- 3) Ruangan pemeriksaan tersebut dilengkapi dengan meja, kursi, dan alat tulis-menulis;
- 4) Selain ruangan pemeriksaan agar diusahakan juga ruang tunggu dan tempat untuk penasihat hukum sedemikian rupa sehingga penasihat hukum dapat melihat dan mendengar jalannya pemeriksaan.

b) Tenaga Pemeriksa

- 1) Menyiapkan atau membentuk tim pemeriksa, yaitu tim penyidik pajak yang melakukan penyidikan yang jumlah dan kemampuannya disesuaikan dengan kasus tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang dihadapi dan jumlah tersangka dan saksi atau ahli yang akan diperiksa;
- 2) Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap tersangka atau saksi atau ahli, tim pemeriksa terlebih dahulu harus mempelajari kasus tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi sampai dengan perkembangan terakhir, antara lain dari :
 - (a) Laporan Pengamatan;
 - (b) Laporan Pemeriksaan Pajak;
 - (c) Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - (d) Ringkasan hasil Pemeriksaan Pajak;
 - (e) Berita Acara Pemeriksaan yang ada sebelumnya;
 - (f) Buku-buku, dokumen, dan catatan yang disita, sehingga tim pemeriksa memperoleh suatu gambaran yang lebih rinci tentang kasus tindak pidana di bidang perpajakan tersebut.

c) Pembuatan Daftar Pertanyaan

- 1) Menyusun daftar pertanyaan yang garis besarnya sebagai berikut :
 - (a) Pertanyaan awal, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang menyangkut identitas yang diperiksa;
 - (b) Pertanyaan pokok, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang mengarah kepada jawaban unsur-unsur tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi;
 - (c) Pertanyaan tambahan, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang mengarah kepada pengembangan dari pertanyaan-pertanyaan pokok;
 - (d) Pertanyaan terakhir, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang diarahkan untuk menutup pemeriksaan dan bersifat mengikat;
- 2) Seluruh pertanyaan dibuat sedemikian rupa menjadi satu kesatuan yang pada akhirnya diperoleh jawaban mengenai :
 - (a) Siapakah;
 - (b) Apakah;
 - (c) Di manakah;
 - (d) Dengan apakah;
 - (e) Mengapakah;
 - (f) Bagaimanakah;
 - (g) Bilamanakah;
 - (h) Berapakah;

d) Daftar Barang Bukti

Menyusun daftar barang bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan dan kemudian meminjamnya dari petugas benda sitaan. Apabila sudah selesai digunakan, segera dikembalikan kepada petugas penyimpan benda sitaan;

e) Urutan Tersangka dan Saksi atau Ahli

menentukan urutan tersangka dan saksi atau ahli yang akan diperiksa berdasarkan pengetahuannya tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi;

f) Tenaga Rohaniwan

Menyiapkan tenaga rohaniwan untuk melakukan sumpah atau janji terhadap saksi atau ahli penerjemah yang akan diperiksa. Tenaga rohaniwan dapat dimintakan bantuan dari pengadilan negeri setempat atau instansi lain yang terkait. naskah sumpah/janji, disiapkan oleh tim pemeriksa;

g) Tenaga Penerjemah

Untuk melakukan pemeriksaan terhadap tersangka atau saksi atau ahli yang tidak dapat berbicara dalam bahasa Indonesia, pemeriksa menyiapkan tenaga penerjemah resmi untuk mempermudah jalannya pemeriksaan maupun komunikasi antara penyidik pajak dengan tersangka atau saksi atau ahli.

3.2 Pelaksanaan Pemeriksaan Tersangka dan Saksi atau Ahli

a) Pendekatan

- 1) Memahami yang diperiksa (tersangka atau saksi atau ahli) menyangkut sifat, watak dan tingkat kecerdasannya;
- 2) Dalam hal diperlukan dapat meminta bantuan tenaga ahli, antara lain psikolog, psikiater, atau juru bahasa termasuk juru bahasa isyarat;
- 3) Memperlakukan yang diperiksa secara wajar dan sopan;

b) Pemeriksaan Tersangka

- 1) Melakukan penelitian terhadap identitas orang yang akan diperiksa dengan cara mencocokkan dengan KTP, SIM, paspor, atau tanda pengenal lainnya, agar tidak terjadi kekeliruan;
 - 2) Pada waktu dilakukan pemeriksaan, yang diperiksa harus dalam kondisi sehat jasmani dan rohani, bebas dari rasa takut, dan tidak di bawah tekanan atau ancaman;
 - 3) Memberitahukan hak-hak tersangka, antara lain :
 - (a) berhak untuk diberitahukan secara jelas dalam bahasan yang dimengerti tentang apa yang disangkakan kepadanya;
 - (b) berhak mengajukan saksi, yang dapat menguntungkan baginya;
 - (c) berhak untuk didampingi penasihat hukum;
 - (d) berhak memberikan keterangan secara bebas, tanpa tekanan atau ancaman;
 - (e) berhak untuk meminta turunan dari Berita Acara Pemeriksaan atas dirinya;
 - (f) berhak untuk diperiksa di rumah atau kediamannya dalam hal tidak dapat datang memenuhi panggilan dengan alasan yang patut dan wajar;
 - 4) Hal-hak yang perlu diperhatikan oleh Pemeriksa :
 - (a) Menghindarkan pertanyaan-pertanyaan yang dapat menimbulkan situasi perdebatan yang tidak perlu maupun pembicaraan yang emosional;
 - (b) Pertanyaan harus singkat dan jelas sehingga mudah dimengerti oleh tersangka;
 - (c) Dalam hal tersangka kurang lancar dalam mengemukakan keterangan atau jawaban, agar dibantu, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang seseorang, keadaan, dan jalannya tindak pidana di bidang perpajakan secara lengkap;
 - (d) Agar bersikap sabar, tekun, dan ulet dalam menghadapi tersangka yang memberikan keterangan yang berbelit-belit;
 - 5) Kepada tersangka diminta untuk mengenali kembali barang bukti yang diperlihatkan kepadanya, termasuk kode barang buktinya. Semua keterangan tersangka supaya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan atas dirinya;
 - 6) Apabila tersangka tidak dapat berbahasa Indonesia, wajib didampingi oleh penerjemah;
 - 7) Kepada tersangka diminta untuk menjawab pertanyaan Penyidik Pajak baik secara lisan maupun tulisan tangan sendiri pada konsep Berita Acara Pemeriksaan;
 - 8) Dalam hal terjadi perbedaan keterangan tersangka dengan saksi atau dengan tersangka lainnya, perlu dilakukan pemeriksaan konfrontasi;
 - 9) Dalam hal tersangka yang harus didengar keterangannya berkedioman atau bertempat tinggal di luar wilayah hukum Penyidik Pajak yang melakukan Penyidikan, pemeriksaan terhadap tersangka dapat dibebankan kepada Penyidik Pajak yang wilayah hukumnya meliputi tempat kediaman atau tempat tinggal tersangka;
 - 10) Hasil pemeriksaan tersangka dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Tersangka.
- c) Pemeriksaan Saksi
- 1) Melakukan penelitian terhadap identitas orang yang akan diperiksa dengan cara mencocokkan dengan KTP, SIM, paspor, atau tanda pengenal lainnya, agar tidak terjadi kekeliruan;
 - 2) Pada waktu dilakukan pemeriksaan, yang diperiksa harus dalam kondisi sehat jasmani dan rohani, bebas dari rasa takut, dan tidak di bawah tekanan atau ancaman;
 - 3) Harus ditanyakan kepada saksi, apakah ada hubungan keluarga atau hubungan kerja dengan tersangka;
 - 4) Apabila saksi diperkirakan tidak dapat hadir dalam pemeriksaan di pengadilan, sebelum dilakukan pemeriksaan salsi terlebih dahulu diambil sumpah atau janjinya oleh Penyidik Pajak;
 - 5) Saksi diperiksa secara sendiri-sendiri tetapi boleh dipertemukan satu dengan yang lain atau teknik konfrontasi dengan maksud agar mereka memberikan keterangan yang sebenarnya;
 - 6) Saksi diminta menjawab pertanyaan Penyidik Pajak baik secara lisan maupun dengan tulisan sendiri yang dituangkan pada konsep Berita Acara Pemeriksaan;
 - 7) Hasil pemeriksaan saksi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Saksi.
- d) Pemeriksaan Ahli
- 1) Melakukan penelitian terhadap identitas orang yang akan diperiksa dengan cara mencocokkan dengan KTP, SIM, paspor, atau tanda pengenal lainnya, agar tidak terjadi kekeliruan;
 - 2) Pada waktu dilakukan pemeriksaan, yang diperiksa harus dalam kondisi sehat jasmani dan rohani, bebas dari rasa takut, dan tidak di bawah tekanan atau ancaman;
 - 3) Harus ditanyakan kepada ahli, apakah ada hubungan keluarga atau hubungan kerja dengan tersangka;
 - 4) Keterangan keahlian oleh ahli diberikan dengan mengangkat sumpah atau mengucapkan janji di hadapan Penyidik Pajak, bahwa ia akan memberikan keterangan menurut pengetahuannya yang sebaik-baiknya;
 - 5) Apabila disebabkan karena harkat atau martabat, pekerjaan, atau jabatannya yang mewajibkan ia harus merahasiakan, ahli dapat menolak untuk memberikan keterangan tertentu yang diminta;
 - 6) Hasil pemeriksaan atau keterangan ahli dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Ahli.
- 3.3 Pelaksanaan Pengambilan Sumpah atau Janji Saksi atau Ahli
- a) Sebelum pengambilan sumpah atau janji dilakukan, terlebih dahulu ditanyakan agama atau kepercayaan saksi atau ahli dan kesediaannya untuk diambil sumpah atau janjinya;

- b) Tata cara pengambilan sumpah yang bersifat keagamaan mengikuti ketentuan yang diberlakukan dan dilaksanakan oleh rohaniwan;
- c) Sesuai dengan agama dan kepercayaan saksi atau ahli, Penyidik Pajak membacakan "Naskah Pengambilan Sumpah atau Janji" yang harus diikuti oleh yang diambil sumpah, dengan bunyi naskah sebagai berikut :
 - 1) Untuk yang beragama Islam
"Demi Allah saya bersumpah, bahwa saya telah atau akan memberikan keterangan yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya. Apabila saya tidak memberikan keterangan yang sebenarnya, saya akan mendapat kutukan dari Tuhan."
 - 2) Untuk yang beragama Katolik
"Demi Allah Bapa, Putra, dan Roh Kudus saya berjanji, bahwa saya sebagai saksi atau ahli telah atau akan memberikan keterangan dengan sungguh-sungguh dan sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya. Jika saya berdusta, saya akan mendapat hukuman dari Tuhan. Kiranya Tuhan menolong saya."
 - 3) Untuk yang beragama Protestan
"Demi Allah saya berjanji, bahwa saya sebagai saksi atau ahli telah atau akan menerangkan dengan sungguh-sungguh dan sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya. Jika saya berdusta, saya akan mendapat hukuman dari Tuhan. Kiranya Tuhan menolong saya."
 - 4) Untuk yang beragama Hindu Dharma
"Om, atah parama Wisesa, saya bersumpah, bahwa saya sebagai saksi atau ahli telah atau akan memberikan keterangan yang sebenarnya. Apabila saya tidak memberikan keterangan yang sebenarnya, saya akan mendapat kutukan dari Tuhan."
 - 5) Untuk yang beragama Budha
"Demi sanghyang Adhi Budha, saya berjanji, bahwa saya sebagai saksi atau ahli telah atau akan memberikan keterangan yang sebenarnya. Jika saya berdusta atau menyimpang dari yang telah saya ucapkan ini, maka saya bersedia menerima karma yang buruk."
- d) Dalam hal keadaan yang sangat perlu dan mendesak karena tenaga rohaniwan maupun kitab suci tidak mungkin didapat, pengambilan sumpah atau janji cukup dilakukan oleh Penyidik dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi yang dituangkan dalam berita acara pengambilan sumpah atau janji;
- e) Dibuat Berita Acara Pengambilan Sumpah atau Janji Saksi atau Ahli, ditandatangani oleh Penyidik Pajak, yang diambil sumpah, dan para saksi pengambilan sumpah.

3.4 Formulir yang digunakan

- a) Permintaan Bantuan AHLi
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.95
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.14.95
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.24.95
- b) Berita Acara Pengambilan Sumpah atau Janji Saksi/Saksi Ahli
 - 1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.89
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.14.89
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.24.89
- c) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah
 - 1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.90
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.14.90
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.24.90
- d) Berita Acara Pemeriksaan Tersangka
 - 1) KP. DJP bentuk F.3.0.03.96
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.13.96
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.23.96
- e) Berita Acara Pemeriksaan Saksi
 - 1) KP. KDJP bentuk F.3.0.04.91
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.14.91
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.24.91
- f) Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli
 - 1) KP. KDJP bentuk F.3.0.04.92
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.14.92
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.24.92

D. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Tersangka dan Saksi/Saksi Ahli

3.1 Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan menggunakan formulir-formulir yang telah ditentukan sesuai dengan keperluannya.

- a) Berita Acara Pemeriksaan Tersangka,
- b) Berita Acara Pemeriksaan Saksi, atau
- c) Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli.

- 3.2 Pada pendahuluan Berita Acara Pemeriksaan dicantumkan :
- a) Hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan berita acara;
 - b) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja dari Penyidik Pajak pembuat berita acara;
 - c) Nama atau nama lengkap, termasuk nama kecil, alias, dan nama panggilan, tempat dan tanggal lahir atau umur, agama, kewarganegaraan, tempat tinggal atau kediaman, dan pekerjaan dari tersangka atau saksi atau ahli berdasarkan keterangannya dan yang harus disesuaikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau SIM atau paspor atau kartu pengenalan lainnya;
 - d) Diperiksa sebagai tersangka atau saksi atau ahli;
 - e) Alasan pemeriksaan atau dalam hubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi dengan menyebutkan pasal atau pasal-pasal pidana undang-undang perpajakan yang bersangkutan.
- 3.3 Pada akhir Berita Acara Pemeriksaan setelah ditutup, kemudian ditandatangani baik oleh yang diperiksa maupun oleh pembuat berita acara.
- 3.4 Setiap halaman, kecuali halaman terakhir yang ditandatangani oleh yang diperiksa dan pembuat Berita Acara Pemeriksaan, harus diparaf oleh yang diperiksa di pojok kanan bawah.
- 3.5 Dalam hal pemeriksaan belum dapat diselesaikan pada hari itu, pemeriksaan dihentikan dan kemudian Berita Acara Pemeriksaan ditutup dan ditandatangani baik oleh yang diperiksa maupun oleh pemeriksa.
- 3.6 Untuk melanjutkan Berita Acara Pemeriksaan yang belum diselesaikan, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan atau lanjutan dilaksanakan sebagai berikut :
- a) Dimulai dengan halaman baru;
 - b) Dibuat Pendahuluan Berita Acara Pemeriksaan;
 - c) Judul Berita Acara Pemeriksaan adalah BERITA ACARA PEMERIKSAAN LANJUTAN;
 - d) Dibuat nomor pertanyaan baru.
- 3.7 Apabila tersangka atau saksi atau Saksi Ahli tidak mau menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, hal tersebut harus dicantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dengan menyebutkan alasan-alasannya.
- 3.8 Apabila tersangka atau saksi atau Saksi Ahli didampingi juru bahasa atau bahasa isyarat, agar disebutkan dalam uraian kata-kata "Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibaca atau dibacakan kembali melalui juru bahasa atau bahasa isyarat, ia tetap pada keterangannya seperti tersebut di atas, dan untuk menguatkan keterangannya, yang diperiksa dan juru bahasa isyarat membubuhkan tanda tangannya".
- 3.9 Berita Acara Pemeriksaan diketik di atas kertas folio warna putih, dengan jarak baris kalimat satu setengah spasi.
- 3.10 Di antara baris tidak boleh dituliskan apapun.
- 3.11 Pada setiap awal dan akhir kalimat, apabila masih ada ruang kosong, diisi dengan garis putus-putus.
- 3.12 Dalam hal terdapat tulisan-tulisan yang salah, tidak dibenarkan dihapus dengan alat-alat apapun atau menindih dengan huruf atau kata-kata lain.
- 3.13 Apabila ada tulisan-tulisan yang salah dan perlu diperbaiki, supaya tulisan yang salah tersebut dicoret dan diparaf pada ujung kiri dan kanan oleh pembuat berita acara. Perbaikan ditulis pada marge dan diparaf pada ujung kiri dan kanan dengan didahului kata-kata "SAH DIGANTI".
- 3.14 Kata-kata harus ditulis dengan lengkap, tidak boleh menggunakan singkatan kecuali singkatan kata-kata yang resmi. Contoh : DPR, TNI/POLRI.
- 3.15 Penulisan angka yang menyebutkan jumlah harus diulangi dalam huruf dalam kurang.
- 3.16 Nama orang harus ditulis dengan huruf besar atau huruf balok dan digaris di bawahnya.
- 3.17 Sebelum berita acara ditutup, yang diperiksa dapat membaca isi berita acara tersebut dan atau isinya dibacakan kembali atau diterangkan kepada yang diperiksa dalam bahasa yang dimengerti untuk menjamin bahwa keterangan atau isi berita acara itu benar. Untuk itu sebelum ditutup ditulis kalimat sebagai berikut :
- "Setelah berita acara ini dibaca kembali oleh yang diperiksa, atau dibacakan dalam bahasa yang dimengerti, ia tetap pada keterangannya seperti tersebut di atas dan membenarkan dengan membubuhkan tanda tangannya."
- 3.18 Setiap berita acara ditutup dengan kalimat : "Demikianlah berita acara ini saya buat dengan sebenarnya, dengan mengingat sumpah jabatan." Kemudian ditutup dan ditandatangani pada waktu dan tempat seperti tersebut di atas. Apabila pembuat berita acara adalah penyidik yang belum disumpah, berita acara ditutup dengan kalimat : "Demikianlah berita acara ini saya buat dengan sebenarnya dan berani mengangkat sumpah di kemudian hari." Kemudian ditutup dan ditandatangani pada waktu dan tempat seperti tersebut di atas.
- 3.19 Keseluruhan isi atau materi Berita Acara Pemeriksaan harus memuat keterangan yang memenuhi unsur tindak pidana di bidang perpajakan yang disangkakan yang merupakan simpulan dari jawaban atas pertanyaan sebagai berikut :

- a) **Siapakah?**
Siapakah, meliputi pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain :
 1) Siapa tersangkanya;
 2) Siapa saksi;
 3) Siapa yang dirugikan.
- b) **Apakah?**
Apakah, termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain :
 1) apakah yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak atas tersangka tersebut;
 2) apakah tindak pidana di bidang perpajakan tersebut menimbulkan kerugian bagi negara;
 3) apakah perbuatan tersangka tersebut karena kealpaan atau karena kesengajaan.
- c) **Di manakah?**
Di manakah, merangkum pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain : Di manakah tindak pidana di bidang perpajakan tersebut terjadi
- d) **Dengan apakah?**
Dengan apakah, mencakup pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain : Dengan apakah tersangka melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- e) **Mengapakah?**
Mengapakah, termasuk pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain : Mengapakah tersangka melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- f) **Bagaimanakah?**
Bagaimanakah, meliputi pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain : Bagaimanakah tindak pidana di bidang perpajakan tersebut dilakukan.
- g) **Bilamanakah?**
Bilamanakah, mencakup pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain:
 1) Bilamana atau kapan tindak pidana di bidang perpajakan tersebut terjadi;
 2) Bilamana atau kapan tindak pidana di bidang perpajakan tersebut diketahui.
- h) **Berapakah?**
Berapakah, meliputi pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain :
 1) Berapakah jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar;
 2) Berapakah lama perbuatan tindak pidana di bidang perpajakan tersebut telah dilakukan oleh tersangka.

- 3.20 Apabila Berita Acara Pemeriksaan akan ditutup, perlu diberikan pertanyaan-pertanyaan penutup yang isinya seperti diatur dalam KUHAP, antara lain :
 - a) apakah yang diperiksa sudah memberikan keterangan yang benar dan tidak akan berubah di kemudian hari;
 - b) apakah masih ada keterangan lain yang perlu ditambahkan;
 - c) apakah yang diperiksa bersedia mengangkat sumpah atau janji untuk menguatkan kebenaran semua keterangan yang telah diberikan.
- 3.21 Pelaksanaan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada dasarnya dapat berbentuk cerita atau pernyataan secara kronologis, bentuk tanya jawab, dan bentuk gabungan antara cerita dengan tanya jawab, sehingga isinya dapat memberikan gambaran atau konstruksi suatu tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi.

- E. Pembuatan Berita Acara Pendapat/Resume
 - 3.1 Pelaksanaan Pembuatan Berita Acara Pendapat/Resume
 - a) Mengadakan inventarisasi semua kelengkapan administrasi erkas perkara yang menjadi bahan otentik untuk penyusunan Berita Acara Pendapat/Resume.
 - b) Sebelum membuat Berita Acara Pendapat/Resume, perlu dipelajari hasil-hasil pelaksanaan Penyidikan, mulai tidnakan awal Penyidikan sampai pada Berita Acara Pemeriksaan yang terakhir.
 - c) Meneliti dan mengevaluasi barang bukti.
 - d) Penyusunan Berita Acara Pendapat/Resume dilaksanakan sebagai berikut :

Dasar
 Disusun dengan menyebutkan nomor dan tanggal penerimaan laporan tindak pidana di bidang perpajakan dan menyebutkan pula nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan sebagai dasar dilakukannya penyidikan.

Contoh :		
1) Laporan	Nomor	Tanggal
2) Surat Perintah Penyidikan	Nomor	Tanggal

Perkara
 Berisi uraian secara singkat tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi dengan menyebutkan :
 1) Pasal yang disangkakan;
 2) Pelakunya;
 3) Tempat dan waktu kejadian;

- 4) Besarnya kerugian pada pendapat negara.

Pemanggilan Tersangka atau Saksi

Contoh

Dengan surat panggilan nomor : tanggal telah dipanggil alamat dan telah diperiksa dengan Berita Acara Pemeriksaan tanggal

Penggeledahan

mencantumkan nomor dan tanggal surat atau izin penggeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri, serta Surat Perintah Penggeledahan serta nama pemilik atau yang menguasai tempat atau ruangan yang digeledah.

Penyitaan

Mencantumkan nomor dan tanggal surat izin atau persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri, Surat Perintah Penyitaan, dan menyebutkan barang-barang bukti yang disita, dari siapa, di mana, bilamana, serta tanggal Berita Acara Penyitaan.

Keterangan Saksi atau Ahli

Menguraikan secara singkat identitas, riwayat hidup, serta semua keterangan saksi atau ahli tentang segala sesuatu yang dialami sendiri, dilihat, diketahui, dan didengar tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi sesuai dengan yang tercantum dalam Berita acara Pemeriksaan.

Dalam hal perkara memerlukan upaya pembuktian dari pendapat ahli, maka diuraikan pendapat ahli yang bersangkutan sesuai berita acara yang dibuat.

Keterangan Tersangka

Menguraikan secara singkat identitas dan riwayat hidup tersangka serta keterangan-keterangan yang diberikan tentang tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukannya sebagaimana termuat dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memenuhi unsur-unsur pasal pidana di bidang perpajakan yang dipersangkakan.

Dalam hal tersangka lebih dari satu orang, diuraikan hubungan antara tersangka yang satu dengan yang lain sehingga tergambar status dan peranan masing-masing tersangka.

Barang Bukti

Memuat rincian semua barang bukti yang ditemukan dan telah disita yang ada hubungannya engan tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi sesuai dengan Berita Acara Penyitaan.

Simpulan

Memuat uraian tentang pembahasan fakta-fakta dan keterangan yang diperoleh sehingga dapat disimpulkan :

- 1) tindak pidana di bidang perpajakan telah terjadi dan unsur-unsur pidananya terpenuhi dengan menyebutkan pasal pidana yang bersangkutan, atau
- 2) tidak merupakan tindak pidana di bidang perpajakan.

3.2 Formulir yang digunakan

Berita Acara Pendapat/Resume

- a) KP. DJP bentuk F.3.0.55.88
- b) KANWIL bentuk F.3.0.66.88
- c) RIKPA bentuk F.3.0.77.88

F. Penghentian Penyidikan

- a) tidak terdapat cukup bukti; atau
- b) peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
- c) peristiwanya telah daluwarsa; atau
- d) tersangka meninggal dunia; atau
- e) untuk kepentingan penerimaan negara, atas permintaan Menteri Keuangan Republik Indonesia kepada Jaksa Agung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B UU KUP.

3.1 Pelaksanaan Penghentian Penyidikan :

- a) Apabila dari hasil pemeriksaan terhadap tersangka dan atau saksi atau Ahli dan berdasarkan bukti-bukti yang ada ternyata dipenuhi salah satu syarat seperti tersebut pada huruf a sampai dengan d di atas, Penyidik Pajak segera membuat :
 - 1) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan;
 - 2) Surat Usul Penghentian Penyidikan kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dengan dilampiri Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan;
- b) Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak memberikan pendapat dan usulnya setelah mempelajari Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan, dan meneruskannya kepada Direktur Jenderal Pajak;
- c) Apabila Direktur Jenderal Pajak menyetujui untuk menghentikan Penyidikan, Direktur Jenderal Pajak menginstruksikan penghentian Penyidikan tersebut kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- d))Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyiapkan Surat Keputusan Penghentian Penyidikan dan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan;
- e) Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan dan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan

- ditandatangani oleh Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- f) Berdasarkan Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan yang bukan karena peristiwanya telah daluwarsa, Penyidik Pajak membuat Nota Penghitungan besarnya pajak-pajak terutang beserta sanksi administrasinya, kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar guna diterbitkan Surat Ketetapan Pajaknya;
 - g) Pemberitahuan mengenai penghentian penyidikan disampaikan kepada Penuntut Umum dan tersangka atau keluarganya melalui Penyidik POLRI;
 - h) Dalam hal penyidikan dihentikan berdasarkan huruf e tersebut di atas dan tersangka atau wajib pajak bersedia untuk melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan berikut dengan sanksi administrasi berupa denda sebesar empat kali jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar maka :
 - 1) Penyidik Pajak mengajukan usul untuk menghentikan penyidikan kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dengan melampirkan surat permintaan tersangka atau wajib pajak beserta Surat Pernyataan Sanggup Membayar Pajak dan Sanksinya;
 - 2) Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setelah mempelajari dan mempertimbangkan usul tersebut selanjutnya meneruskan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk mendapat keputusan;
 - 3) Apabila Direktur Jenderal Pajak menyetujui, Penyidik Pajak memerintahkan kepada tersangka atau wajib pajak untuk membayar atau melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan berikut dengan sanksi administrasi berupa denda sebesar empat kali jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar;
 - 4) Penyidik Pajak melaporkan pembayaran atau pelunasan tersebut kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Selanjutnya Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak meneruskan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk ditindaklanjuti;
 - 5) Direktur Jenderal Pajak membuat usulan penghentian Penyidikan kepada Menteri Keuangan;
 - 6) Apabila Menteri Keuangan mengirim usul penghentian Penyidikan kepada Jaksa Agung;
 - 7) Setelah Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan diterima dari Jaksa Agung, Penyidik Pajak memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum dan tersangka atau keluarganya melalui Penyidik POLRI.

3.2 Formulir dan Buku yang digunakan

- a) Usul Penghentian Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.55.83
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.10.82
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.20.82
- b) Instruksi Melakukan Penghentian Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.55.84
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.01.82
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.02.82
- c) Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.55.85
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.01.83
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.02.83
- d) Pemberitahuan Penghentian Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.96
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.14.96
 - 3) RIKPA bentuk -----

4. PENYUSUNAN ISI BERKAS DAN PEMBERKASAN PERKARA

4.1 Persiapan Penyusunan Isi Berkas Perkara

- a) Pemberkasan adalah kegiatan untuk memberkaskan isi berkas perkara dengan syarat-syarat yang ditentukan mengenai susunannya, penghimpunan, pengikatan, penyegekan atau lak, dan penomorannya;
- b) Agar berkas perkara memenuhi persyaratan teknis administratif sebagaimana dimaksud di atas, terlebih dahulu dilakukan penelitian mengenai :
 - 1) Kelengkapan administrasi Penyidikan yang merupakan isi berkas perkara yang antara lain meliputi :
 - (a) Sampul berkas perkara;
 - (b) Daftar Isi Berkas Perkara;
 - (c) Laporan Kejadian;
 - (d) Surat Perintah Penyidikan;
 - (e) Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan;
 - (f) Berita Acara Pendapat/Resume;
 - (g) Daftar Saksi atau Saksi Ahli;
 - (h) Berita Acara Pemeriksaan Saksi atau Saksi Ahli;
 - (i) Berita Acara Pengambilan Sumpah atau Janji Saksi atau Saksi Ahli;
 - (j) Berita Acara Penghitungan Kerugian Negara;
 - (k) Daftar Tersangka;
 - (l) Berita Acara Pemeriksaan Tersangka;

- (m) Surat Tanda Bukti Penerimaan Bahan Bukti;
 - (n) Surat Perintah Penggeledahan;
 - (o) Surat Perintah Penyitaan;
 - (p) Surat Permintaan Izin Penggeledahan atau Penyitaan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat;
 - (q) Surat Permintaan Persetujuan atas Penggeledahan atau Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak;
 - (r) Surat Izin Penggeledahan atau Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat;
 - (s) Surat Persetujuan Penggeledahan atau Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak;
 - (t) Berita Acara Penggeledahan;
 - (u) Berita Acara Penyitaan Bahan Bukti;
 - (v) Berita Acara Pengembalian Bahan Bukti yang Disita (yang tidak diperlukan);
 - (w) Surat Penunjukan Ahli;
 - (x) Surat Panggilan;
 - (y) Berita Acara Penyegehan (lak) Barang bukti;
 - (z) Daftar Barang Bukti;
- 2) Alat-alat untuk pemberkasan, antara lain meliputi :
- (a) Tali, untuk mengikat berkas perkara;
 - (b) Jarum, untuk menjahitkan benang atau tali untuk mengikat label barang bukti;
 - (c) Lak;
 - (d) Capl PPNS DJP yang terbuat dari logam;
 - (e) Lilin, korek api;
 - (f) Perforator atau pembolong kertas;
 - (g) Kertas sampul;
- 3) Kecocokan barang bukti yang tercantum dalam Berita Acara Penyitaan, yaitu apakah telah sesuai dengan yang disimpan di tempat penyimpanan benda sitaan guna pembuatan daftar barang bukti.

4.2 Pelaksanaan Penyusunan Isi Berkas Perkara

- a) Penyusunan isi berkas perkara
- 1) Berkas perkara disusun sesuai dengan urutan sebagaimana tersebut pada angka 4.1 di atas dengan memperhatikan kelengkapannya.
 - 2) Lembaran kelengkapan administrasi yang tidak diperlukan tidak boleh digabungkan atau dimasukkan ke dalam berkas perkara, namun tetap disusun dan diarsipkan secara tertib.
- b) Pemberkasan
- 1) Setelah semua lembaran kelengkapan administrasi Penyidikan yang merupakan isi berkas perkara tersusun, kemudian dilakukan pemberkasan sebagai berikut :
 - (a) Pada bagian kiri dari setiap lembar kertas berkas perkara dilubangi dengan perforator atau pelubang kertas di tiga tempat, yaitu bagian atas, tengah, dan bawah;
 - (b) Lembar-lembar kertas administrasi tersebut dijilid dengan menggunakan benang atau tali tanpa sambungan dengan menggunakan jarum sedemikian rupa sehingga benangnya tidak mudah putus;
 - (c) Simpul dari benang tersebut dibuat di atas bagian tengah;
 - (d) Kedua ujung benang atau tali dihimpun menjadi satu dan dipotong menjadi sepanjang 10 cm dari pusat simpul, kemudian 5 cm dari ujung benang tersebut dilak. Sebelum lak kering, segera dibubuhkan ke atasnya cap atau stempel logam PPNS Direktorat Jenderal Pajak;
 - (e) Tidak dibenarkan membubuhkan lak di atas pusat simpul;
 - (f) Lak dan cap tidak boleh menutupi atau menghalangi tulisan yang ada pada sampul atau cover.
 - 2) Pada sampul atau cover berkas perkara diberi nomor berkas perkara sesuai Buku Berkas Perkara. Kode nomor yang dipakai adalah :
 - (a) Kode berkas perkara, disingkat B.P;
 - (b) nomor urut;
 - (c) Angka Romawi dari bulan saat berkas tersebut diselesaikan;
 - (d) Angka tahun penyelesaian pemberkasan;
 - (e) Kode kantor yang melaksanakan Penyidikan.

Contoh penomoran : Nomor : BP-.....PJ.74/2001

- c) Jumlah Berkas :
- Berkas perkara dibuat rangkap 6 (enam) dengan pembagian sebagai berikut :
- 4 (empat) berkas masing-masing untuk Penyidik POLRI sebagai Korwas PPNS dan Penuntut Umum yang menangani perkara tersebut,
- 1 (satu) berkas untuk Direktorat RIKPA,
- 1 (satu) berkas untuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait,
- apabila penyidikan dilakukan oleh Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan, perlu tambahan
- 1 (satu) berkas untuk arsip kantor bersangkutan.

4.3 Pembuatan Bagan Modus Operandi dan Matrik Berkas Perkara

- a) Untuk membantu memperjelas dalam mempelajari perkara, Penyidik Pajak menyusun dan membuat Bahan Gelar Perkara (Exposee) yang terdiri dari Bagan Modus Operandi, Matrik Berkas Perkara, dan ringkasan keterangan tersangka atau saksi atau ahli;
 - b) Gelar perkara dilakukan oleh Penyidik Pajak di hadapan pejabat Direktorat Jenderal Pajak yang memberi perintah Penyidikan untuk mencari masukan dan juga sebagai pertanggungjawaban atas penugasan yang diberikan;
 - c) Gelar perkara juga dilakukan di hadapan Pejabat Penyidik POLRI atau Penuntut Umum atas permintaan mereka.
- 4.4 Formulir dan Buku yang digunakan
- a) Sampul Berkas Perkara
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.04.81
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.14.81
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.24.81
 - b) Daftar Isi Berkas Perkara
 - 1) KP. DJP bentuk D.3.0.04.81
 - 2) KANWIL bentuk D.3.0.14.81
 - 3) RIKPA bentuk D.3.0.24.81
 - c) Label barang Bukti
 - 1) KP. DJP bentuk K.3.0.04.81
 - 2) KANWIL bentuk K.3.0.14.81
 - 3) RIKPA bentuk K.3.0.24.81
 - d) Buku Berkas Perkara
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.107
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.107
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.107

5. PENYERAHAN BERKAS PERKARA, BARANG BUKTI, DAN TANGGUNG JAWAB TERSANGKA KEPADA PENUNTUT UMUM MELALUI PENYIDIK POLRI

- 5.1 Persiapan Penyerahan
- Sebelum berkas perkara diserahkan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI, perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :
- a) Berkas Perkara
Berkas perkara sebelum diserahkan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI harus diteliti ulang terlebih dahulu, yaitu apakah sudah memenuhi syarat teknis maupun administratif sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis tentang Isi Berkas Perkara dan Pemberkasan;
 - b) Barang Bukti
Barang bukti yang akan diserahkan oleh Penyidik Pajak kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI supaya disiapkan dan diteliti kembali mengenai kelengkapan jumlah dan jenisnya;
 - c) Tersangka
Mempersiapkan daftar nama tersangka yang akan diserahkan tanggung jawabnya oleh Penyidik Pajak kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI;
 - d) Surat Pengantar
mempersiapkan surat pengantar pengiriman berkas perkara, penyerahan barang bukti, dan penyerahan tersangka dan sekaligus dipersiapkan pula tanda terima;
 - e) Petugas dan Transportasi
Mempersiapkan petugas yang dapat dipercaya dan transportasi yang aman.
- 5.2 Pelaksanaan Penyerahan
- a) Setelah pemberkasan selesai, atasan Penyidik Pajak dengan surat pengantar pengiriman yang sudah disiapkan dan ditandatangani segera menyerahkan berkas perkara kepada Penyidik POLRI Penuntut Umum dalam rangkap 4 (empat);
 - b) Dalam surat pengantar tersebut dicantumkan :
 - 1) Nomor dan tanggal berkas perkara;
 - 2) Jumlah berkas perkara yang dikirim;
 - 3) Nama, umur, pekerjaan atau jabatan, dan alamat tersangka;
 - 4) Jumlah dan jenis barang bukti;
 - 5) Tindak pidana dan pasal yang disangkakan;
 - 6) Hal-hal lain yang dianggap perlu;
 - c) Pengiriman berkas perkara dicatat dalam Buku Ekspedisi dan Buku Penyerahan Berkas Perkara, disertai dengan Surat Tanda Terima Berkas Perkara, tanggal penerimaan, nama terang, dan NIP Petugas POLRI atau Kejaksaan setempat yang menerima berkas perkara tersebut;
 - d) Jika dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak berkas perkara tersebut diterima penyidik POLRI Penuntut Umum berkas perkara tidak dikembalikan, berarti berkas perkara tersebut dapat diterima Penyidik POLRI atau Penuntut Umum tanpa koreksi. Tetapi, jika Penyidik POLRI atau Penuntut Umum menganggap beres belum sempurna, dalam waktu 14 (empat belas) hari berkas perkara tersebut harus dikembalikan kepada Penyidik Pajak untuk disempurnakan;
 - e) Berkas perkara yang akan dikirim harus dibungkus rapi dengan kertas sampul dan ditulis kata-kata :

- "Lampiran surat pengantar pengiriman Nomor : SP- /PJ....199.... (yaitu Nomor DJP), tanggal, dan Nomor Berkas Perkara : BP- /PJ....199.... tanggal"
- f) Jika setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari Penyidik POLRI atau Penuntut Umum memberitahukan bahwa berkas perkara sudah lengkap Penyidik Pajak segera menyerahkan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada Kepala Kejaksaan Negeri setempat melalui Penyidik POLRI dengan tembusan kepada :
- 1) Mabes POLRI cq. Direktorat Reserse,
 - 2) Ketua Pengadilan Negeri setempat;
 - 3) Penanggung jawab penyimpanan benda sitaan;
- g) Jika dalam waktu 14 (empat) behari berkas perkara dikembalikan kepada Penyidik Pajak oleh Penyidik POLRI atau penuntut Umum, Penyidik Pajak segera menyempurnakan berkas perkara tersebut sesuai petunjuk tertulis dari Penyidik POLRI atau Penuntut Umum;
- h) Berkas yang diminta untuk disempurnakan harus dikembalikan kepada Penyidik POLRI atau Penuntut Umum sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan oleh Penyidik POLRI atau Penuntut Umum;
- i) Sebelum adanya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara atau RUPBASAN, tersangka dan barang bukti diserahkan secara fisik (diri tersangka dan barang buktinya) kepada Kepala Kejaksaan Negeri setempat melalui Penyidik POLRI;
- j) Bersamaan dengan penyerahan berjas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI, kepada tersangka diberitahukan secara tertulis bahwa perkaranya telah diserahkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Ketua pengadilan Negeri setempat;
- k) Penyerahan tersangka dan barang bukti disertai dengan surat pengantar dan dicatat dalam Buku Ekspedisi yang harus ditandatangani oleh Penyidik POLRI atau Penuntut Umum yang menerima penyerahan terebut, dengan nama terang, NRP atau NIP, tanggal, dan cap dinas;
- l) Untuk kegiatan penyerahan tersangka dan barang bukti tersebut di atas dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Penyidik Pajak dan Penyidik POLRI atau Penuntut Umum serta penanggung jawab Rumah penyimpanan benda Sitaan negara;
- m) Penyidik Pajak memantau atau memonitor penuntutan perkara di depan sidang pengadilan.

5.3 Formulir dan Buku yang digunakan

- a) Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.04.97
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.14.97
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.24.96
- b) Pengantar Penyerahan Barang Bukti
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.98
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.14.98
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.24.97
- c) Berita Acara Serah Terima Barang Bukti
 - 1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.93
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.14.93
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.24.93
- d) Surat Pengantar Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.04.99
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.14.99
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.24.98
- e) Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka
 - 1) KP. DJP bentuk F.3.0.04.94
 - 2) KANWIL bentuk F.3.0.14.94
 - 3) RIKPA bentuk F.3.0.24.94
- f) Surat Pemberitahuan Penyerahan Berkas Perkara
 - 1) KP. DJP bentuk S.3.0.03.88
 - 2) KANWIL bentuk S.3.0.13.88
 - 3) RIKPA bentuk S.3.0.23.88
- g) Buku Penyerahan Berkas Perkara
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.95
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.95
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.95
- h) Buku Penyerahan Barang Bukti/Barang Sitaan
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.96
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.96
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.96
- i) Buku Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.97
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.97
 - 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.97
- j) Buku Pengawasan Atau Pemantauan Persidangan
 - 1) KP. DJP bentuk B.3.0.55.98
 - 2) KANWIL bentuk B.3.0.66.98

- 3) RIKPA bentuk B.3.0.77.98

6. PELAPORAN

- 6.1 Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya, setelah akhir triwulan.
- 6.2 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan dari masing-masing Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan yang berada di lingkungan wilayahnya dan juga yang dilaksanakan sendiri oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Laporan disampaikan kepada Direktur Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak selambat-lambatnya setiap tanggal 20 bulan berikutnya setelah akhir triwulan.
- 6.3 Formulir yang digunakan
- a) Laporan Bulanan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak
 - 1) KP. DJP bentuk -----
 - 2) KANWIL bentuk -----
 - 3) RIKPA bentuk L.3.0.21.85
 - b) Laporan Triwulan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan
 - 1) KP. DJP bentuk L.3.0.55.85
 - 2) KANWIL bentuk L.3.0.10.82
 - 3) RIKPA bentuk -----

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

HADI POERNOMO
NIP. 060027375

Daftar Penyempurnaan Formulir-formulir, Surat-surat, Buku-buku, Daftar-daftar dan Kartu-kartu Penyidikan

Formulir-Formulir, Surat-Surat, Buku-Buku dan Kartu-Kartu yang dinyatakan masih berlaku :

NO.	LAMA		BARU	
	URAIAN	KODE	URAIAN	KODE
1.	Surat Perintah Pengamatan	KP.RIKPA 3.1.	Surat Perintah Pengamatan	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.86
			b. KANWIL	F.3.0.66.86
			c. RIKPA	F.3.0.77.86
2.	Pengumpulan Informasi dan Data Perpajakan	KP.RIKPA 3.2.	Pengumpulan Informasi dan Data Perpajakan	
			a. KP. DJP	S.3.0.02.83
			b. KANWIL	S.3.0.12.83
			c. RIKPA	S.3.0.22.83
3.	Buku Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan/atau Pengaduan	KP.RIKPA 3.3.	Buku Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan/atau Pengaduan	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.81
			b. KANWIL	B.3.0.66.81
			c. RIKPA	B.3.0.77.81
4.	Buku Surat Perintah Pengamatan	KP.RIKPA 3.4.	Buku Surat Perintah Pengamatan	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.82
			b. KANWIL	B.3.0.66.82
			c. RIKPA	B.3.0.77.82
5.	Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan/atau Pengaduan	KP.RIKPA 3.5.	Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan/atau Pengaduan	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.87
			b. KANWIL	F.3.0.66.87
			c. RIKPA	F.3.0.77.87
6.	Laporan Pengamatan	KP.RIKPA 3.6.	Laporan Pengamatan	
			a. KP. DJP	L.3.0.55.81
			b. KANWIL	L.3.0.66.81
			c. RIKPA	L.3.0.77.81
7.	Buku Penerimaan / Pengiriman Laporan Pengamatan	KP.RIKPA 3.7.	Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pengamatan	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.83
			b. KANWIL	B.3.0.66.83
			c. RIKPA	B.3.0.77.83
8.	Map Berkas	KP.RIKPA 3.8.	Map Berkas	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.84
			b. KANWIL	B.3.0.66.84
			c. RIKPA	B.3.0.77.84

Formulir, Surat, Buku, Daftar, dan Kartu yang digunakan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dinyatakan masih berlaku :

NO.	LAMA		BARU	
	URAIAN	KODE	URAIAN	KODE
1.	Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa	KP.RIKPA. 1.1.	Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	
			a. KP. DJP	K.3.0.04.81
			b. KANWIL	K.3.0.14.81
			c. RIKPA	K.3.0.24.81
2.	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA. 1.2.	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.81
			b. KANWIL	F.3.0.13.81
			c. RIKPA	F.3.0.23.81
3.	Pemberitahuan tentang Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA. 1.3.	Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (Kepada KPP)	
			a. KP. DJP	S.3.0.02.81
			b. KANWIL	S.3.0.12.81
			c. RIKPA	S.3.0.22.81
4.	Pemberitahuan tentang Pemeriksaan Pajak (kepada Wajib Pajak)	KP.RIKPA. 1.4.	Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (kepada Wajib Pajak)	
			a. KP. DJP	S.3.0.03.81
			b. KANWIL	S.3.0.13.81
			c. RIKPA	S.3.0.23.81
5.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	KP.RIKPA. 1.5.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	S.3.0.30.81
			b. KANWIL	S.3.0.31.81
			c. RIKPA	S.3.0.32.81
6.	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA. 1.6.	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	S.3.0.30.82
			b. KANWIL	S.3.0.31.82
			c. RIKPA	S.3.0.32.82
7.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Membantu Kelancaran Pemeriksaan	KP.RIKPA. 1.7.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.81
			b. KANWIL	F.3.0.66.81
			c. RIKPA	F.3.0.77.81
8.	Permintaan Keterangan kepada pihak ketiga	KP.RIKPA. 1.8.	Permintaan Keterangan/Bukti	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.82
			b. KANWIL	S.3.0.14.82
			c. RIKPA	S.3.0.24.82
9.	Surat Permintaan Peminjaman Buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lainnya	KP.RIKPA. 1.9.	Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen	
			a. KP. DJP	S.3.0.03.82
			b. KANWIL	S.3.0.13.82
			c. RIKPA	S.3.0.23.82

10.	Daftar Buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lainnya yang akan dipinjam oleh Pemeriksa	KP.RIKPA.1.10.	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	
			a. KP. DJP	D.3.0.03.81
			b. KANWIL	D.3.0.13.81
			c. RIKPA	D.3.0.23.81
11.	Surat Persetujuan permintaan perpanjangan penyerahan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lainnya	KP.RIKPA.1.11.	Surat Persetujuan permintaan perpanjangan penyerahan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lainnya	
			a. KP. DJP	TIDAK BERLAKU LAGI
			b. KANWIL	
			c. RIKPA	
12.	Bukti Peminjaman Buku-buku catatan-catatan dan dokumen lainnya	KP.RIKPA.1.12.	Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.83
			b. KANWIL	F.3.0.13.83
			c. RIKPA	F.3.0.23.83
13.	Surat Pernyataan telah menyerahkan foto copy buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lainnya	KP.RIKPA.1.13.	Surat Pernyataan Wajib Pajak	
			a. KP. DJP	S.3.0.30.83
			b. KANWIL	S.3.0.31.83
			c. RIKPA	S.3.0.32.83
14.	Bukti Pengembalian buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lainnya	KP.RIKPA.1.14.	Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.83
			b. KANWIL	F.3.0.13.83
			c. RIKPA	F.3.0.23.83
15.	Formulir Segel	KP.RIKPA.1.15.	Masih menggunakan formulir lama sambil menunggu diterbitkannya Keputusan Dirjen Pajak yang mengatur tata cara Penyegehan dalam pelaksanaan pemeriksaan lapangan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyidikan	
16.	Berita Acara Penyegehan	KP.RIKPA.1.16.		
17.	Berita Acara Pembukaan Segel	KP.RIKPA.1.17.		
18.	Kertas Kerja Pemeriksaan	KP.RIKPA.1.18.	Kertas Kerja Pemeriksaan	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.86
			b. KANWIL	F.3.0.66.86
			c. RIKPA	F.3.0.77.86
19.	Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA.1.19.	Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	
			a. KP. DJP	S.3.0.03.85
			b. KANWIL	S.3.0.13.85
			c. RIKPA	S.3.0.23.85
20.	Lembar Pernyataan Persetujuan	KP.RIKPA.1.20.	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan	
			a. KP. DJP	F.3.0.30.82
			b. KANWIL	F.3.0.31.82
			c. RIKPA	F.3.0.32.82
21.	Tanda Terima Penerimaan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Lembar Pernyataan Persetujuan	KP.RIKPA.1.21.	Lihat Formulir Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	
			a. KP. DJP	S.3.0.03.85
			b. KANWIL	S.3.0.13.85
			c. RIKPA	S.3.0.23.85
22.	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA.1.22.	Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.86
			b. KANWIL	F.3.0.13.86
			c. RIKPA	F.3.0.23.86

23.	Surat Panggilan	KP.RIKPA.1.23.	Surat Panggilan I/Surat Panggilan II	
			a. KP. DJP	S.3.0.03.84
			b. KANWIL	S.3.0.13.84
			c. RIKPA	S.3.0.23.84
24.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak	KP.RIKPA.1.24.	Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.85
			b. KANWIL	F.3.0.66.85
			c. RIKPA	F.3.0.77.85
25.	Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA.1.25.	Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.85
			b. KANWIL	F.3.0.66.85
			c. RIKPA	F.3.0.77.85
26.	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	KP.RIKPA. 3.9.	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
			a. KP. DJP	L.3.0.55.82
			b. KANWIL	L.3.0.66.82
			c. RIKPA	L.3.0.77.82
27.	Buku Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA.3.10.	Buku Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.85
			b. KANWIL	B.3.0.66.85
			c. RIKPA	B.3.0.77.85
28.	Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	KP.RIKPA.3.11.	Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.86
			b. KANWIL	B.3.0.66.86
			c. RIKPA	B.3.0.77.86

Formulir-Formulir, Surat-Surat, Buku-Buku dan Kartu-Kartu yang dinyatakan masih berlaku :

NO.	LAMA		BARU	
	URAIAN	KODE	URAIAN	KODE
1.	Usul untuk dilakukan penyidikan	KP.RIKPA 3.12.	Usul untuk dilakukan penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.55.81
			b. KANWIL	S.3.0.10.81
			c. RIKPA	S.3.0.20.81
2.	Instruksi untuk melakukan penyidikan	KP.RIKPA 3.13.	Instruksi untuk melakukan penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.55.82
			b. KANWIL	S.3.0.01.81
			c. RIKPA	S.3.0.02.81
3.	Laporan Kejadian	KP.RIKPA 3.13A.	Laporan Kejadian	
			a. KP. DJP	L.3.0.55.83
			b. KANWIL	L.3.0.66.83
			c. RIKPA	L.3.0.77.83
4.	Surat Perintah Penyidikan	KP.RIKPA 3.14.	Surat Perintah Penyidikan	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.87
			b. KANWIL	F.3.0.13.87
			c. RIKPA	F.3.0.23.87
5.	Pemberitahuan Penyidikan (kepada KPP)	KP.RIKPA 3.15.	Pemberitahuan Penyidikan (kepada KPP)	
			a. KP. DJP	S.3.0.02.84
			b. KANWIL	S.3.0.12.84
			c. RIKPA	S.3.0.77.84
6.	Pemberitahuan saat dimulainya Penyidikan	KP.RIKPA 3.16.	Pemberitahuan saat dimulainya Penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.84
			b. KANWIL	S.3.0.14.84
			c. RIKPA	S.3.0.24.84
7.	Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri	KP.RIKPA 3.17.	Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.85
			b. KANWIL	S.3.0.14.85
			c. RIKPA	S.3.0.24.85
8.	Permintaan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri	KP.RIKPA 3.18.	Permintaan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.86
			b. KANWIL	S.3.0.14.86
			c. RIKPA	S.3.0.24.86
9.	Permintaan Izin Pengeledahan	KP.RIKPA 3.19.	Permintaan Izin Pengeledahan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.87
			b. KANWIL	S.3.0.14.87
			c. RIKPA	S.3.0.24.87
10.	Surat Perintah Pengeledahan	KP.RIKPA 3.20.	Surat Perintah Pengeledahan	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.88
			b. KANWIL	F.3.0.13.88
			c. RIKPA	F.3.0.23.88

11.	Berita Acara Penggeledahan	KP.RIKPA 3.21.	Berita Acara Penggeledahan	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.89
			b. KANWIL	F.3.0.13.89
			c. RIKPA	F.3.0.23.89
12.	Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	KP.RIKPA 3.22.	Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.90
			b. KANWIL	F.3.0.13.90
			c. RIKPA	F.3.0.23.90
13.	Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	KP.RIKPA 3.23.	Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.91
			b. KANWIL	F.3.0.13.91
			c. RIKPA	F.3.0.23.91
14.	Permohonan Persetujuan Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	KP.RIKPA 3.24.	Permohonan Persetujuan Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.88
			b. KANWIL	S.3.0.14.88
			c. RIKPA	S.3.0.24.88
15.	Permintaan Izin Penyitaan	KP.RIKPA 3.25.	Permintaan Izin Penyitaan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.89
			b. KANWIL	S.3.0.14.89
			c. RIKPA	S.3.0.24.89
16.	Surat Perintah Penyitaan	KP.RIKPA 3.26.	Surat Perintah Penyitaan	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.92
			b. KANWIL	F.3.0.13.92
			c. RIKPA	F.3.0.23.92
17.	Berita Acara Penyitaan	KP.RIKPA 3.27.	Berita Acara Penyitaan	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.93
			b. KANWIL	F.3.0.13.93
			c. RIKPA	F.3.0.23.93
18.	Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	KP.RIKPA 3.28.	Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.94
			b. KANWIL	F.3.0.13.94
			c. RIKPA	F.3.0.23.94
19.	Berita Acara Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	KP.RIKPA 3.29.	Berita Acara Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.95
			b. KANWIL	F.3.0.13.95
			c. RIKPA	F.3.0.23.95
20.	Permohonan Persetujuan Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	KP.RIKPA 3.30.	Permohonan Persetujuan Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.90
			b. KANWIL	S.3.0.14.90
			c. RIKPA	S.3.0.24.90
21.	Surat Perintah Menyerahkan Benda untuk Disita	KP.RIKPA 3.31.	Surat Perintah Menyerahkan Benda untuk Disita	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.81
			b. KANWIL	F.3.0.14.81
			c. RIKPA	F.3.0.24.81

22.	Berita Acara Penerimaan Benda Sitaan	KP.RIKPA 3.32.	Berita Acara Penerimaan Benda Sitaan	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.82
			b. KANWIL	F.3.0.14.82
			c. RIKPA	F.3.0.24.82

23.	Surat Permintaan kepada Kepala Kantor Pos / Telekomunikasi, Instansi / Perusahaan Transportasi / Komunikasi	KP.RIKPA 3.33.	Permintaan Untuk Membuka dan Memeriksa Surat-surat/Dokumen Lainnya	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.91
			b. KANWIL	S.3.0.14.91
			c. RIKPA	S.3.0.24.91
24.	Tanda Penerimaan Surat-surat/Dokumen lainnya	KP.RIKPA 3.34.	Tanda Penerimaan Surat-surat/Dokumen lainnya	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.83
			b. KANWIL	F.3.0.14.83
			c. RIKPA	F.3.0.24.83
25.	Tanda Bukti Penyerahan Kembali Surat-surat/Dokumen Lain	KP.RIKPA 3.35.	Tanda Bukti Penyerahan Kembali Surat-surat/Dokumen Lain	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.84
			b. KANWIL	F.3.0.14.84
			c. RIKPA	F.3.0.24.84
26.	Berita Acara Pembukaan, Pemeriksaan, dan Penyitaan Surat Lain	KP.RIKPA 3.36.	Berita Acara Pembukaan, Pemeriksaan, dan Penyitaan Surat-surat/Dokumen Lain	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.85
			b. KANWIL	F.3.0.14.85
			c. RIKPA	F.3.0.24.85
27.	Berita Acara Penyerahan Bahan Bukti	KP.RIKPA 3.37.	Berita Acara Penyerahan Bahan Bukti	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.86
			b. KANWIL	F.3.0.14.86
			c. RIKPA	F.3.0.24.86
28.	Tanda Peminjaman Benda Sitaan oleh Penyidik	KP.RIKPA 3.38.	Tanda Peminjaman atau Pengembalian Benda Sitaan oleh Penyidik	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.87
			b. KANWIL	F.3.0.14.87
			c. RIKPA	F.3.0.24.87
29.	Berita Acara Pengembalian Barang Bukti	KP.RIKPA 3.39.	Berita Acara Pengembalian Barang Bukti	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.88
			b. KANWIL	F.3.0.14.88
			c. RIKPA	F.3.0.24.88
30.	Surat Panggilan	KP.RIKPA 3.40.	Surat Panggilan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.92
			b. KANWIL	S.3.0.14.92
			c. RIKPA	S.3.0.24.92
31.	Permohonan Membawa Tersangka/Saksi	KP.RIKPA 3.41.	Permohonan Membawa Tersangka/Saksi	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.93
			b. KANWIL	S.3.0.14.93
			c. RIKPA	S.3.0.24.93
32.	Pemberitahuan Panggilan Saksi	KP.RIKPA 3.42.	Pemberitahuan Panggilan Saksi	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.94
			b. KANWIL	S.3.0.14.94
			c. RIKPA	S.3.0.24.94
33.	Permintaan Bantuan Ahli	KP.RIKPA 3.43.	Permintaan Bantuan Ahli	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.95
			b. KANWIL	S.3.0.14.95
			c. RIKPA	S.3.0.24.95

34.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Saksi/Saksi Ahli	KP.RIKPA 3.44.	Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji Saksi / Saksi Ahli	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.89
			b. KANWIL	F.3.0.14.89
			c. RIKPA	F.3.0.24.89
35.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah	KP.RIKPA 3.45.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.90
			b. KANWIL	F.3.0.14.90
			c. RIKPA	F.3.0.24.90
36.	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	KP.RIKPA 3.46.	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	
			a. KP. DJP	F.3.0.03.96
			b. KANWIL	F.3.0.13.96
			c. RIKPA	F.3.0.23.96
37.	Berita Acara Pemeriksaan Saksi	KP.RIKPA 3.47.	Berita Acara Pemeriksaan Saksi	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.91
			b. KANWIL	F.3.0.14.91
			c. RIKPA	F.3.0.24.91
38.	Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli	KP.RIKPA 3.48.	Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.92
			b. KANWIL	F.3.0.14.92
			c. RIKPA	F.3.0.24.92
39.	Berita Acara Pendapat/Resume	KP.RIKPA 3.49.	Berita Acara Pendapat/Resume	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.88
			b. KANWIL	F.3.0.66.88
			c. RIKPA	F.3.0.77.88
40.	Usul Penghentian Penyidikan	KP.RIKPA 3.50.	Usul Penghentian Penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.55.83
			b. KANWIL	S.3.0.10.82
			c. RIKPA	S.3.0.20.82
41.	Instruksi Melakukan Penghentian Penyidikan	KP.RIKPA 3.51.	Instruksi Melakukan Penghentian Penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.55.84
			b. KANWIL	S.3.0.01.82
			c. RIKPA	S.3.0.02.82
42.	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	KP.RIKPA 3.52.	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.55.85
			b. KANWIL	S.3.0.01.83
			c. RIKPA	S.3.0.02.83
43.	Pemberitahuan Penghentian Penyidikan	KP.RIKPA 3.53.	Pemberitahuan Penghentian Penyidikan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.96
			b. KANWIL	S.3.0.14.96
			c. RIKPA	- - - - -
44.	Sampul Berkas Perkara	KP.RIKPA 3.54.	Sampul Berkas Perkara	
			a. KP. DJP	B.3.0.04.81
			b. KANWIL	B.3.0.14.81
			c. RIKPA	B.3.0.24.81
45.	Daftar Isi Berkas Perkara	KP.RIKPA 3.55.	Daftar Isi Berkas Perkara	
			a. KP. DJP	D.3.0.04.81

			b. KANWIL	D.3.0.14.81
			c. RIKPA	D.3.0.24.81

46.	Label Barang Bukti	KP.RIKPA 3.56.	Label Barang Bukti	
			a. KP. DJP	K.3.0.04.81
			b. KANWIL	K.3.0.14.81
			c. RIKPA	K.3.0.24.81
47.	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara	KP.RIKPA 3.57.	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.97
			b. KANWIL	S.3.0.14.97
			c. RIKPA	S.3.0.24.96
48.	Surat Pengantar Penyerahan Barang Bukti	KP.RIKPA 3.58.	Surat Pengantar Penyerahan Barang Bukti	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.98
			b. KANWIL	S.3.0.14.98
			c. RIKPA	S.3.0.24.97
50.	Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	KP.RIKPA 3.59.	Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.93
			b. KANWIL	F.3.0.14.93
			c. RIKPA	F.3.0.24.93
51.	Surat Pengantar Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka	KP.RIKPA 3.60.	Surat Pengantar Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.99
			b. KANWIL	S.3.0.14.99
			c. RIKPA	S.3.0.24.99
53.	Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka	KP.RIKPA 3.61.	Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka	
			a. KP. DJP	F.3.0.04.94
			b. KANWIL	F.3.0.14.94
			c. RIKPA	F.3.0.24.94
65.	Buku Penyerahan Barang Bukti	KP.RIKPA 3.73.	Buku Penyerahan Barang Bukti/Barang Sitaan	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.96
			b. KANWIL	B.3.0.66.96
			c. RIKPA	B.3.0.77.96
66.	Buku Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka	KP.RIKPA 3.74.	Buku Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.97
			b. KANWIL	B.3.0.66.97
			c. RIKPA	B.3.0.77.97
67.	Buku Pengawasan / Pemantauan Persidangan	KP.RIKPA 3.75.	Buku Pengawasan / Pemantauan Persidangan	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.98
			b. KANWIL	B.3.0.66.98
			c. RIKPA	B.3.0.77.98
69.	Permintaan Bantuan Untuk Menangkap / Menahan Tersangka	KP.RIKPA 3.83.	Permintaan Bantuan Penahanan Tersangka	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.100
			b. KANWIL	S.3.0.14.100
			c. RIKPA	S.3.0.24.99
70.	Peminjaman Tersangka Untuk Diperiksa	KP.RIKPA 3.84.	Peminjaman Tersangka Untuk Diperiksa	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.101
			b. KANWIL	S.3.0.14.101

			c. RIKPA	S.3.0.24.100
--	--	--	----------	--------------

71.	Permintaan Bantuan Untuk Perpanjangan Penahanan	KP.RIKPA 3.85.	Permintaan Bantuan Untuk Perpanjangan Penahanan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.102
			b. KANWIL	S.3.0.14.102
			c. RIKPA	S.3.0.24.101
72.	Permintaan Bantuan Untuk Menanggihkan Penahanan	KP.RIKPA 3.86.	Permintaan Bantuan Untuk Menanggihkan Penahanan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.103
			b. KANWIL	S.3.0.14.103
			c. RIKPA	S.3.0.24.102
73.	Permintaan Bantuan Untuk Mengeluarkan Tahanan	KP.RIKPA 3.87.	Permintaan Bantuan Untuk Mengeluarkan Tahanan	
			a. KP. DJP	S.3.0.04.104
			b. KANWIL	S.3.0.14.104
			c. RIKPA	S.3.0.24.103
74.	Buku Agenda Permintaan Bantuan Penyidik POLRI	KP.RIKPA 3.88.	Buku Agenda Permintaan Bantuan Penyidik POLRI	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.99
			b. KANWIL	B.3.0.66.99
			c. RIKPA	B.3.0.77.99
75.	Buku Agenda Peminjaman Tersangka Contoh Stempel Lak Berkas Perkara Contoh Stempel "Telah Dibuka Oleh Penyidik"	KP.RIKPA 3.89.	Buku Agenda Peminjaman Tersangka Contoh Stempel Lak Berkas Perkara Contoh Stempel "Telah Dibuka Oleh Penyidik"	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.100
			b. KANWIL	B.3.0.66.100
			c. RIKPA	B.3.0.77.100

Formulir-Formulir, Surat-Surat, Buku-Buku dan Kartu-Kartu yang dinyatakan masih berlaku :

NO.	LAMA		BARU	
	URAIAN	KODE	URAIAN	KODE
1.	Laporan Bulanan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak.	KPL.RIKPA.7.3	Laporan Bulanan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak.	
			a. KP. DJP	-----
			b. KANWIL	-----
			c. RIKPA	L.3.0.21.85
2.	Laporan Triwulan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak.	KPL.KW.7.2	Laporan Triwulan Pelaksanaan Pengamatan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan Pajak.	
			a. KP. DJP	L.3.0.55.85
			b. KANWIL	L.3.0.18.82
			c. RIKPA	-----

Formulir-Formulir, Surat-Surat, Buku-Buku dan Kartu-Kartu yang dinyatakan masih berlaku :

NO.	LAMA		BARU	
	URAIAN	KODE	URAIAN	KODE
1.	Lembar Pengawasan Laporan Pemeriksaan Pajak	KP.RIKPA.1.29	Lembar Pengawasan Laporan Pemeriksaan Pajak	
			a. KP. DJP	F.3.0.55.85
			b. KANWIL	F.3.0.66.85
			c. RIKPA	F.3.0.77.85
2.	Laporan Mingguan Pelaksanaan Penyidikan Pajak	KP.RIKPA.3.79	Laporan Mingguan Pelaksanaan Penyidikan Pajak	
			a. KP. DJP	L.3.0.55.86
			b. KANWIL	L.3.0.66.81
			c. RIKPA	L.3.0.77.81
3.	Agenda Surat Masuk	KP.RIKPA.9.1	Agenda Surat Masuk	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.101
			b. KANWIL	B.3.0.66.101
			c. RIKPA	B.3.0.77.101
4.	Agenda Surat Keluar	KP.RIKPA.9.2	Agenda Surat Keluar	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.102
			b. KANWIL	B.3.0.66.102
			c. RIKPA	B.3.0.77.102
5.	Ekspedisi	KP.RIKPA.9.3	Ekspedisi	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.103
			b. KANWIL	B.3.0.66.103
			c. RIKPA	B.3.0.77.103
6.	Buku Harian Penyidik	KP.RIKPA.3.80	Buku Harian Penyidik	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.104
			b. KANWIL	B.3.0.66.104
			c. RIKPA	B.3.0.77.104
7.	Buku Penerimaan LP2 dan Pembuatan DKHP	KP.RIKPA.1.30	Buku Penerimaan LP2 dan Pembuatan DKHP	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.105
			b. KANWIL	B.3.0.66.105
			c. RIKPA	B.3.0.77.105
8.	Buku Pengawasan Berkas Wajib Pajak Badan/Perseorangan yang disidik	KP.RIKPA.3.81	Buku Pengawasan Berkas Wajib Pajak Badan/Perseorangan yang disidik	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.106
			b. KANWIL	B.3.0.66.106
			c. RIKPA	B.3.0.77.106
9.	Buku Berkas Perkara	KP.RIKPA.3.90	Buku Berkas Perkara	
			a. KP. DJP	B.3.0.55.107
			b. KANWIL	B.3.0.66.107
			c. RIKPA	B.3.0.77.107

Lampiran I
Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : KEP-272/PJ/2002
Tanggal : 17 Mei 2002



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

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

Telepon :
Fax : (3)

SURAT PERINTAH PENGAMATAN

Nomor : PRINT- / /20-- (4)
Tanggal : /20-(5)

Diperintahkan kepada :

No.	NAMA / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	(6)

untuk melakukan pengamatan di bidang perpajakan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak terhadap :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
A l a m a t : (7)

Tujuan Pengamatan : Mencari dan mengumpulkan tambahan keterangan/data mengenai kewajiban perpajakan Wajib Pajak tersebut.

A.n. Direktur Jenderal Pajak
.....
(8)
.....
NIP.

F.3.0..... 86 (9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGAMATAN
(F.3.0.....86) (9)

Formulir ini digunakan sebagai sarana untuk menugaskan Petugas Pengamat untuk melakukan pengamatan terhadap Wajib Pajak tertentu. Setiap Petugas Pengamat yang ditugaskan untuk melakukan pengamatan di bidang perpajakan harus disertai dengan Surat Perintah Pengamatan ini, tanpa kecuali. Formulir ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :

- Lembar pertama (asli) untuk Petugas Pengamat atau Tim Petugas Pengamat. Setelah pengamatan selesai dilaksanakan, lembar pertama ini digabungkan dalam berkas hasil pengamatan atas Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Lembar kedua untuk berkas Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Lembar ketiga disimpan sebagai arsip pada Tata Usaha Unit Pelaksana Pengamatan yang bersangkutan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pengamatan, dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat Unit Pelaksana Pengamatan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor urut penerbitan Surat Perintah Pengamatan, Kode Unit Pelaksana Pengamatan, Kode Unit Pelaksana Pengamatan yang menerbitkan, dan tahun penerbitan (PRIN- / /20....).
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor urut sesuai jumlah Petugas Pengamat, nama dan NIP, pangkat/golongan, serta jabatan Petugas Pengamat. Apabila pengamatan berbentuk "TIM", kolom jabatan diisi dengan "SUPERVISOR" "KETUA TIM" atau "ANGGOTA TIM" sesuai dengan kedudukan masing-masing Petugas Pengamat. Dalam hal pengamatan dilakukan oleh satu orang, kolom jabatan diisi dengan "PENGAMAT".
- Angka 7 : Diisi dengan Nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang diamati.
- Angka 8 : Diisi dengan nama jabatan, nama Pejabat dan NIP, serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atas nama Direktur Jenderal Pajak, kemudian dibubuhi cap jabatan.
- Angka 9 : Pengkodean formulir Surat Perintah yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.55.86;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.66.86;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.77.86;



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

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

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : SR- / /20..... (4) (5)
Sifat : RAHASIA
Lampiran : (6)
Perihal : Pengumpulan informasi dan data perpajakan (7)

Kepada Yth.
Sdr.
.....
di(8)

Sehubungan dengan sedang dilakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan informasi/data perpajakan terhadap:
Nama Wajib Pajak :
N P W P :
A l a m a t : (9)

Bersama ini kami mengirimkan petugas, yaitu :

Nama :
N I P :
Jabatan : (10)

untuk melakukan tugas-tugas :

1. mempelajari berkas Wajib Pajak,
2. meminta keterangan dari Saudara mengenai Wajib Pajak yang bersangkutan,
3. menggandakan (fotokopi) data-data yang diperlukan.

Sejak diterimanya surat ini, harap Saudara menyimpan berkas Wajib Pajak yang bersangkutan secara khusus sampai ada pemberitahuan lebih lanjut dari kami.

Tindakan :
1. (11)
2.
3. (12) NIP.
S.3.0..... 83 (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
PENGUMPULAN INFORMASI DAN DATA PERPAJAKAN
S.3.0.....83 (13)**

Formulir pengumpulan informasi dan data perpajakan ini dibuat sebagai sarana pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sehubungan adanya informasi/data/laporan/pengaduan, bahwa Wajib Pajak yang dimaksud dalam surat ini diduga telah melakukan tindak pidana atau setidaknya diduga ada hubungannya dengan tindak pidana di bidang perpajakan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pengamatan, dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Pengamatan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan Nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Agenda Surat Keluar.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat ini.
- Angka 6 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak yang dimaksud.
- Angka 9 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang sedang dikumpulkan datanya, sebagaimana disebut dalam Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 10 : diisi dengan Nama, NIP, dan jabatan Petugas yang melakukan pengumpulan informasi dan data perpajakan dari Wajib Pajak tersebut, dan bisa lebih dari 1 (satu) orang petugas.
- Angka 11 : diisi dengan Nama jabatan, nama pejabat dan NIP, serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat ini.
- Angka 12 : diisi dengan nama kantor yang diberi tindakan.
- Angka 13 : Pengkodean formulir surat Pengumpulan Informasi dan Data Perpajakan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.02.83;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.12.83;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.22.83;

BUKU PENERIMAAN INFORMASI, DATA, LAPORAN, DAN ATAUPENGADUAN (IDLP)

No. Urut	Tanggal	Nomor dan Tanggal IDLP	Identitas Pengirim/Pelapor	Permasalahan	Tanggal & Isi Disposisi	Tindak Lanjut	Nomor Map Berkas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

B.3.0..... 81 (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU PENERIMAAN INFORMASI, DATA, LAPORAN,
DAN ATAU PENGADUAN (IDLP)
(B.3.0.....81) (10)**

Buku Penerimaan IDLP ini digunakan sebagai sarana penatausahaan semua Informasi, Data, Laporan, dan atau Pengaduan yang masuk.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut untuk setiap pencatatan IDLP, Nomor urut dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun takwin.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal pencatatan informasi, data, laporan, dan atau pengaduan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal dari indormasi, Data, Laporan dan atau Pengaduan (IDLP) yang masuk.
- Angka 4 : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, pekerjaan si pengirim atau si pelapor. Dalam hal pengirim/pelapor tidak diketahui identitasnya, maka cukup ditulis "ANONIM".
- Angka 5 : diisi dengan uraian singkat dari masalah yang dilaporkan, seperti nama orang.badan yang diinformasikan, apa yang telah diperbuat, modus operandinya, dan kapan kejadiannya.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal dan isi dari disposisi atas kasus yang bersangkutan.
- Angka 7 : diisi dengan nama unit kepada siapa IDLP tersebut disalurkan dan tindal lanjutnya.
- Angka 8 : diisi dengan nomor kode Map Berkas. Untuk setiap IDLP yang masuk disimpan dalam satu map khusus yang diberi nomor kode tersendiri, kemudian nomor kode tersebut dicatat pada kolom ini dan seterusnya nomor kode map ini akan selalu digunakan sebagai nomor kode Map Berkas untuk setiap kasus yang bersangkutan. IDLP aslo masuk dalam map berkas, sedangkan yang dikirim adalah fotokopinya. Semua surat-surat, catan-catatan, disposisi-disposisi, dan dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan masing-masing kasus agar disatukan ke dalam map berkas yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan catatan-catatan yang dianggap penting yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.
- Angka 10 : Pengkodean Buku Penerimaan IDLP yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan B.3.0.55.81;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan B.3.0.66.81;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan B.3.0.77.81;

No. Urut	Nomor Map Berkas	Nama, alamat, NPWP Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pengamatan	Identitas Petugas	Nomor dan Tanggal LHP	Hasil Pengamatan	Tindak Lanjut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

B.3.0..... 81 (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU SURAT PERINTAH PENGAMATAN
(B.3.0.....82) (10)**

Buku Surat Perintah Pengamatan ini digunakan sebagai sarana penatausahaan dari kegiatan pengamatan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut untuk setiap pencatatan kegiatan pengamatan. Nomor urut dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun takwim.
- Angka 2 : diisi dengan nomor kode map berkas, sesuai dengan nomor kode map berkas yang telah digunakan untuk kasus yang bersangkutan dan dicatat dalam buku register penerimaan IDLP.
- Angka 3 : diisi dengan nama, alamat, dan NPWP dari Wajib Pajak yang diamati/diselidiki.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan Petugas Pengamat.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal dari Laporan Pengamatan.
- Angka 7 : diisi dengan uraian singkat dari Laporan Pengamatan/Resume Pengamatan.
- Angka 8 : diisi dengan langkah berikutnya sesuai dengan usulan Petugas Pengamat/disposisi atasannya seperti :
- Simpan
 - Kirim untuk ditindak lanjuti melalui pemeriksaan selanjutnya untuk mencari bukti permulaan, dan sebagainya
- Angka 9 : diisi dengan keterangan yang dianggap penting dan belum tercantum dalam kolom-kolom sebelumnya, misalnya : tanggal kejadian yang dianggap penting.
- Angka 10 : Pengkodean Buku Surat Perintah Pengamatan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan B.3.0.55.82;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan B.3.0.66.82;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan B.3.0.77.82.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

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

Telepon :
Fax : (3)

PENERIMAAN INFORMASI, DATA, LAPORAN, DAN ATAU PENGADUAN (IDLP)

I. Nama Wajib Pajak :
N P W P : (4)
Alamat :

II. Sumber informasi, data, laporan, dan atau pengaduan
Nama :
Alamat : (5)
Telepon :
Pekerjaan :
Paraf :

III. Penerima informasi, data, laporan, dan atau pengaduan
Nama :
N I P : (6)
Jabatan :
Tanggal :
Paraf :

IV. Resume isi informasi, data, laporan, dan atau pengaduan : (7)

V. Diteruskan kepada :
Nama :
NIP : (8)
Jabatan :
Tanggal :
Paraf :

VI. Diproses oleh :
Nama :
N I P : (9)
Jabatan :
Tanggal :
Paraf :

VII. Keputusan :
Nama :
NIP : (8)
Jabatan :
Tanggal :
Paraf :

Nama :
N I P : (11)
Jabatan :
Tanggal :
Paraf :

F.3.0..... 87 (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
PENERIMAAN INFORMASI, DATA, LAPORAN, DAN/ATAU
PENGADUAN (IDLP)
(F.3.0.....87) (12)**

Formulir ini digunakan sebagai sarana untuk menerima informasi, data, laporan dan atau pengaduan tentang pemenuhan kewajiban perpajakan yang disampaikan langsung kepada petugas, dibuat rangkap 3 (tiga).

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pengamatan, dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Pengamatan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang dilaporkan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama, alamat, telepon, dan pekerjaan pelapor.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP, jabatan penerima laporan dan tanggal diterimanya laporan tersebut.
- Angka 7 : diisi dengan uraian singkat dari informasi, data, laporan, dan atau pengaduan dan dijelaskan hal-hal yang terpenting saja.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP, jabatan, tanggal dan paraf, kepada siapa penerima IDLP tersebut diteruskan atau ditindaklanjuti.
- Angka 9 : diisi dengan nama, NIP, jabatan, tanggal dan paraf yang memproses laporan.
- Angka 10 : diisi dengan keputusan apa yang diambil/harus dilakukan, setelah mempelajari informasi, data, laporan, dan atau pengaduan tersebut.
- Angka 11 : diisi dengan nama, NIP, jabatan, paraf, dan tanggal atasan yang memberikan keputusan pada angka 8.
- Angka 12 : Pengkodean formulir Penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan atau Pengaduan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.55.87;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.66.87;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.77.87.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

LAPORAN PENGAMATAN

Nomor : (2) Tanggal :

I. PERIHAL

- 1. Nama Wajib Pajak : (3)
- 2. N P W P :
- 3. Merk Usaha :
- 4. Jenis Usaha :
- 5. Alamat : - Kantor : Telp.
- Rumah : Telp.

II. DASAR PENGAMATAN

- 1. Informasi / data
 - 1.1. Sumber
 - a. - Nama : (4)
 - Alamat :
 - b. Laporan Pemeriksaan Pajak
 - Nomor : (5)
 - Tanggal :
 - 1.2. Resume : (6)
- 2. Surat Perintah Pengamatan
 - Nomor : (7)
 - Tanggal :

III. SASARAN PENGAMATAN

IV. LAMPIRAN

(9)

V. HASIL PENGAMATAN

(10)

VI. KESIMPULAN

(11)

Mengetahui :
.....

....., 20 (12)
Petugas,

..... (14)
NIP

1. (13)
NIP

2. (13)
NIP

L.3.0..... 81 (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGAMATAN
(L.3.0.....81) (15)**

Laporan Pengamatan ini digunakan untuk melaporkan hasil kegiatan pengamatan yang telah dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pengamatan kepada pemberi instruksi.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pengamatan yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal laporan.
Angka 3 : diisi dengan identitas lengkap dari Wajib Pajak/objek yang diamati.
Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat sumber informasi, data, laporan, dan atau pengaduan.
Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan Pajak, apabila bersumber dari Laporan Pemeriksaan Pajak.
Angka 6 : diisi dengan ringkasan/resume dari informasi, data, laporan, dan atau pengaduan yang bersangkutan.
Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengamatan.
Angka 8 : diisi dengan uraian tentang keadaan objek pengamatan, seperti tempat usaha/kantor rumah/gudang/pabrik dan sebagainya yang diamati.
Angka 9 : diisi dengan lampiran-lampiran penting seperti sketsa lokasi usaha/pabrik/rumah, gambar (foto) tempat usaha/pabrik/rumah dan lain-lain.
Angka 10 : diisi dengan uraian singkat/resume dari hasil pengamatan.
Angka 11 : diisi dengan kesimpulan dari hasil pengamatan yang meliputi perbandingan antara informasi/data/laporan/pengaduan dengan keadaan di lapangan, berbobot tidaknya (layak tidaknya) untuk ditindaklanjuti, dan sebagainya, dan dibuatkan usul yang diajukan untuk tindak lanjutnya.
Angka 12 : diisi dengan tanggal dan tempat pembuatan laporan.
Angka 13 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Pengamat.
Angka 14 : diisi dengan nama jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pengamatan, serta cap jabatan.
Angka 15 : Pengkodean Laporan Pengamatan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan L.3.0.55.81;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan L.3.0.66.81;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan L.3.0.77.81.

BUKU PENERIMAAN/PENGIRIMAN LAPORAN PENGAMATAN

No. Urut	Nomor & Tanggal Laporan	Tanggal Diterima	Tanggal Dikirim	Nomor & Tanggal Surat Perintah Pengamatan	Hasil Pengamatan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

B.3.0..... 83 (8)

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU PENERIMAAN/PENGIRIMAN LAPORAN
PENGAMATAN
(B.3.0.....83) (8)**

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan Nomor urut Penerimaan/Pengiriman Laporan Pengamatan selama tahun takwim.
Angka 2 : diisi dengan Nomor dan tanggal laporan.
Angka 3 : diisi dengan Tanggal penerimaan laporan.
Angka 4 : diisi dengan Tanggal pengiriman laporan.
Angka 5 : diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah Pengamatan.
Angka 6 : diisi dengan uraian ringkas hasil pengamatan beserta kesimpulan dan usul tindak lanjutnya berupa :
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau
 - b. Pemeriksaan untuk menghitung jumlah pajak yang terhutang atau untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, atau
 - c. Diarsipkan, sepanjang tidak ada tindak lanjutnya.
- Angka 7 : diisi dengan Penjelasan/keterangan yang dianggap perlu.
Angka 8 : Pengkodean Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pengamatan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan:
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan B.3.0.55.83;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan B.3.0.66.83;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan B.3.0.77.83.



2002

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

MAP BERKAS

Nama wajib Pajak :
N P W P :
A l a m a t : (2)
Jenis Usaha :

B.3.0..... 84 (3)

MAP BERKAS
(B.3.0.....84) (3)

Map Berkas ini dimaksudkan untuk tempat menyimpan surat-surat/arsip korespondensi, surat pengaduan, laporan, data-data yang berhubungan dengan permasalahan pengaduan dan dokumen/cattan lain yang berkenaan dengan Wajib Pajak dan sebagainya.

Bahan map dapat terbuat dari karton tebal, plastik tebal, dan sejenisnya. Bentuknya dapat berupa map bertali atau map dengan penjepit untuk dokumen yang diperforasi/diberi lubang dengan perforator.

Untuk setiap masalah dibuatkan satu map. Pada bagian muka diisi dengan nama Unit Pelaksana Pengamatan, identitas Wajib Pajak yang meliputi nama, NPWP, alamat, dan jenis usahanya. Bila perlu dapat ditambahkan dengan keterangan lain yang dianggap penting.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pengamatan yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
Angka 2 : diisi dengan nama, NPWP, Alamat, dan Jenis Usaha Wajib Pajak.
Angka 3 : Pengkodean Map Berkas yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pengamatan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan B.3.0.55.84;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan B.3.0.66.84;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan B.3.0.77.84.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Nomor : (2) Tanggal :

I. UMUM

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1.

N a m a

:

(3)
2.

N P W P

:

(4)
3.

No. dan tgl. pengukuhan PKP

:

(5)
4.

Bentuk Usaha

:

£ Perseorangan (6)

£ Badan
5.

Alamat dan Nomor Telepon/Faks.

:
- a.

Kantor Pusat / Tempat Usaha

:
- Telepon / Faks.

:
- b.

Tempat tinggal

:
- Telepon / Faks.

:
- c.

Cabang / Perwakilan

:

(7)
- Telepon / Faks.

:
- d.

Pabrik / Unit Usaha Lain

:
- Telepon / Faks.

:
6.

Merk Perusahaan

:
7.

Jenis Usaha / KLU

:

(8)
8.

Penanggung Jawab

:
- N a m a

:
- Jabatan

:
- Alamat

:
- Telepon / Faks.

:
9.

Pendirian

:
- a.

Tanggal Pendirian

:
- Akte Notaris

:
- Nomor

:
- b.

Akte perubahan terakhir

:

(10)
- Tanggal

:
- Akte Notaris

:
10.

Permodalan dan pemegang saham

:
- a.

Permodalan

:

(11)
- Modal Statutair

-
- Modal ditempatkan

:

Rp.
- Modal disetor

:

Rp.
- b.

Daftar Susunan Pemegang Saham

:

(11)

No.	N a m a	Alamat	Lembar	Nominal	Keterangan	(12)

11. Susunan Pengurus

a. Dewan Direksi

No.	N a m a	Alamat	Jabatan	Keterangan	(13)

b. Dewan Komisaris

No.	N a m a	Alamat	Jabatan	Keterangan	(13)

B. PEMBUKUAN WAJIB PAJAK

1. Metode Pembukuan : £ Kas
£ Akrua (15)
2. Tahun Buku : mulai s.d. (16)
3. Penataan pembukuan : £ Manual (17)
£ Semi komputer
£ Komputer, software yang digunakan
4. Laporan Keuangan disusun/diaudit oleh :
£ Disusun sendiri
£ Kantor Akuntan Publik (18)
Nama Akuntan :
No. Register :
Pendapat Akuntan :
5. Pendapat pemeriksa mengenai pembukuan Wajib Pajak :
..... (19)

C. PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

- a. Pelaksanaan kewajiban perpajakan : £ Dilakukan sendiri
£ Oleh Konsultan Pajak
Nama Konsultan : (20)
NoTgl. Izin Kerja :
Alamat :
- b. Pemasukan SPT Pajak Penghasilan :

Pajak Penghasilan	WP Badan / Orang Pribadi	Pasal 21
Tgl. pemasukan SPT		
Tgl. permintaan penundaan pemasukan SPT		
Tgl. persetujuan Penundaan Pemasukan SPT		
Tgl. teguran SPT		
Tgl. SPT diterima petugas		
Petugas penerima SPT :		
- Nama / NIP		
- Jabatan		

D. PENUGASAN PEMERIKSAAN

1. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (22)
Nomor :
Tanggal :
2. Alasan Pemeriksaan : untuk mendapatkan bukti permulaan adanya dugaan tentang telah terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan.
3. Tahun Pajak yang diperiksa : (23)
4. Laporan Pemeriksaan terdahulu :
Nomor : (24)
Tanggal :
5. Sumber informasi / data / laporan / pengaduan : (25)
6. Resume informasi / data / laporan / pengaduan : (26)

II. L A M P I R A N

1.
2. (27)
3.
dst.

III. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Persiapan Pemeriksaan

Data pada Kantor Pelayanan Pajak : Tahun 20.....

- a. Pajak Penghasilan WP Badan / Orang Pribadi
- Jumlah Penghasilan Bruto : Rp.
 - Pengurangan yang diperkenankan undang-undang : Rp.
 - Jumlah Penghasilan Netto : Rp.
 - Penghasilan bukan objek pajak : Rp.
 - Pengenaan pajak yang ditangguhkan : Rp.
 - Kompensasi kerugian : Rp.
 - Penghasilan Kena Pajak : Rp.
 - PPh terutang : Rp.
 - Kredit pajak : Rp.
 - PPh kurang / lebih dibayar : Rp. (28)

- b. Pajak Penghasilan Pasal 21
 - Penghasilan bruto : Rp.
 - PPh terutang : Rp.
 - Pajak diperhitungkan : Rp.
 - PPh disetor : Rp.
 - PPh kurang / lebih dibayar : Rp.
- c. Pajak Penghasilan Pasal 23/26
 - Dasar Pengenaan Pajak : Rp.
 - PPh terutang : Rp.
 - PPh disetor : Rp.
 - PPh kurang / lebih dibayar : Rp.
- d. P P N
 - Dasar Pengenaan PPN : Rp.
 - Pajak Keluaran : Rp.
 - Pajak Masukan : Rp.
 - PPN kurang/lebih dibayar : Rp.
- e. PPn BM
 - Dasar Pengenaan PPn BM : Rp.
 - PPn BM yang harus disetor : Rp.
 - PPn BM disetor : Rp.
 - PPn BM kurang / lebih dibayar : Rp.

2. Ketetapan pajak 5 tahun terakhir (29)

No	Uraian	Tahun Pajak				
						
1	PPh WP Badan/Orang Pribadi Nomor Kohir Tanggal Penghasilan bruto Penghasilan Kena Pajak PPh terutang Kredit Pajak PPh Ps. 25 PPh Ps. 21 PPh Ps. 22 PPh Ps. 23/26 PPh Ps. 24 Lain-lain PPh kurang/lebih Dibayar					
2	PPh Pasal 21 Nomor Kohir Tanggal Penghasilan bruto PPh terutang PPh diperhitungkan PPh disetor PPh kurang/lebih Dibayar					
3	PPh Pasal 23/26 Nomor Kohir Tanggal Dasar Pengenaan Pajak PPh terutang PPh diperhitungkan PPh disetor PPh kurang/lebih Dibayar					
4	PPN Dasar Pengenaan Pajak Pajak Keluaran Pajak Masukan PPN kurang/lebih Dibayar					
5	PPn BM PPn.BM Dasar Pengenaan Pajak Pajak Harus Disetor Pajak Disetor Pajak kurang/lebih dibayar					

- 3. Pelaksanaan Pemeriksaan
 - 3.1. Pemeriksaan terhadap kegiatan usaha Wajib Pajak :
 - a. Cara kegiatan usaha (trade system): (30)
 - b. Proses Produksi: (31)
 - c. Arus uang, arus barang, dan arus dokumen: (32)

- 3.2. Pemeriksaan pembukuan Wajib Pajak, catatan-catatan, dokumen pembukuan, dan dokumen lainnya yang ada hubungannya dengan usaha/pekerjaan Wajib Pajak : (33)
- 3.3. Pemeriksaan bukti-bukti asli atas pajak-pajak yang telah disetor : (34)
4. Hasil Pemeriksaan
- a. Perbandingan SPT dengan hasil pemeriksaan

No	Uraian	Menurut		Koreksi	(35)
		SPT	Hasil Pemeriksaan		
1	Pajak Penghasilan Penghasilan Dari Usaha Penghasilan Dari Luar Usaha Jumlah Penghasilan Bruto Pengurangan Penghasilan Bruto Penghasilan Neto Kompensasi Kerugian Penghasilan Kena Pajak PPH terutang Kredit Pajak : - PPh Yang Dipotong/Dipungut oleh Pihak lain - PPh Yang Dibayar Sendiri - PPh Ps. 25 - STP PPh Ps. 25 - Fiskal Luar Negeri - PPh Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau BangunanJumlah Kredit Pajak PPh kurang/(lebih bayar)				
2	PPh pasal 21 Penghasilan bruto PPh terutang PPh disetor PPh kurang/(lebih dibayar)				
3	PPh pasal 23/26 Dasar Pengenaan Pajak PPh terutang PPh disetor PPh kurang/(lebih dibayar)				
4	PPN Dasar Pengenaan Pajak Pajak Keluaran Pajak Masukan PPN kurang/(lebih dibayar)				
5	PPn BM Dasar Pengenaan Pajak Pajak yang harus dibayar PPn BM kurang/(lebih dibayar)				

- b. Modus Operandi : (36)
- c. Pasal Undang-undang No.6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No.16 Tahun 2000 yang telah dilanggar (37)
- d. Identitas Tersangka (38)
1. Nama :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
2. Nama :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
3. Dan seterusnya
- e. Identitas Pelaku Pembantu (39)
1. Nama :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
2. Nama :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
3. Dan seterusnya
- f. Identitas Saksi (40)
1. Nama :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
2. Nama :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :

3. Dan seterusnya
g. Daftar barang bukti dan keterangan tertulis

No	Nama Barang Bukti	Dikuasai oleh	Keterangan

(41)

5. Kesimpulan
1. Pajak-pajak yang tidak/kurang dibayar

No	Uraian	Menurut SPT	Menurut Pemeriksa	Koreksi
1	PPh Badan/Orang Pribadi			
2	PPh Pasal 21			
3	PPh Pasal 22			
4	PPh Pasal 23/26			
5	PPN			
6	PPn BM			

(42)

2. Bukti Permulaan, Modus Operandi, dan Kerugian Negara :
Terdapat Bukti Permulaan berupa : (43)
yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak diduga telah melakukan pidana di bidang perpajakan berupa hukum, melanggar ketentuan pasal UU Nomor Tahun sehingga dapat menimbulkan kerugian pada penerimaan negara sebesar Rp. berupa pajak-pajak yang tidak/kurang dibayar yang diduga digelapkan/diselundupkan, dengan cara-cara sebagai berikut :

3. Pada waktu pemeriksaan sedang berjalan, Wajib Pajak telah melakukan perbaikan SPT (sesuai dengan ketentuan pasal 8 ayat (3) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No.16 Tahun 2000) dengan membayar :

Pokok pajak sebesar Rp.
Ditambah denda 200% sebesar Rp. (44)
Jumlah seluruhnya dibayar Rp.

4. Tidak terdapat Bukti Permulaan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, maka diusulkan agar utang-utang pajaknya ditagih dengan Surat Ketetapan Pajak berikut sanksi administrasi sebagai berikut :
a. sebesar Rp.
b. sebesar Rp. (45)
c. dst.

5. Lain-lain dan hambatan :
a. Penghitungan pajak-pajak terutang beserta pengenaan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan adalah sebagai berikut :

No. Urut	Jenis Pajak	Uraian	Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi
1	PPh		
2			

- b. Hambatan-hambatan :
.....
.....
..... (47)

Mengetahui :
Supervisor/Ketua Kelompok,

PEMERIKSA
1.

..... (50)
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Kepala Kantor,

2.

.....
NIP

..... (13)
NIP

L.3.0..... 82 (52)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(L.3.0.....82) (52)**

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan yang membuat laporan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal laporan.
- Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan diberi tanda X (silang) pada kolom yang sesuai.
- Angka 7 : diisi dengan alamat dan nomor telepon/faks, masing-masing untuk Kantor Pusat/Tempat Usaha, Tempat Tinggal, Cabang/Perwakilan, Pabrik, dan Unit Usaha yang lain.
- Angka 8 : diisi dengan merk perusahaan, jenis usaha/KLU, maupun lokasi usahanya.
- Angka 9 : diisi dengan nama, jabatan, alamat, dan nomor telepon/faks, penanggung jawab perusahaan.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal pendirian, nama notaris, dan nomor akte termasuk akte perubahan yang terakhir.
- Angka 11 : diisi dengan struktur permodalan perusahaan/
- Angka 12 : diisi dengan nama, alamat, jumlah lembar dan nominal saham yang disetor serta keterangan yang diperlukan untuk masing-masing pemegang saham.
- Angka 13 : diisi dengan nama, almt, dan jabatan serta keterangan yang diperlukan untuk masing-masing pengurus (direksi) perusahaan.
- Angka 14 : diisi dengan nama, alamat, dan jabatan serta keterangan yang diperlukan untuk masing-masing komisaris perusahaan.
- Angka 15 : diisi dengan diberi tanda X pada kolom yang sesuai.
- Angka 16 : diisi dengan periode tahun buku yang dipakai.
- Angka 17 : diisi dengan diberi tanda X pada kolom yang sesuai. Apabila pembukuannya menggunakan komputer harap diisi dengan jenis software yang digunakan.
- Angka 18 : diisi dengan diberi tanda X pada kolom yang sesuai. Nama Kantor Akuntan yang mengaudit laporan Keuangan, nama AKuntan, Nomor Register Negara, dan pendapat Akuntan atas Laporan Keuangan Wajib Pajak, apabila Laporan Keuangan diaudit Kantor Akuntan Publik.
- Angka 19 : diisi dengan pendapat Pemeriksa mengenai pembukuan Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 20 : diisi dengan diberi tanda X pada kolom yang sesuai. Nama, alamat, dan nomor/tanggal izin kerja Konsultan Pajak, apabila pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan oleh konsultan pajak.
- Angka 21 : diisi dengan :
- Tanggal SPT Tahunan PPh WP Badan/OP dan PPh Pasal 21 Tahunan dimasukkan/dilaporkan/
 - Tanggal Pemrintaan Penundaan Pemasukan SPT, apabila terdapat permohonan permintaan penundaan pemasukan SPT dari Wajib Pajak.
 - Tanggal Persetujuan Penundaan Pemasukan SPT yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 - Tanggal Teguran apabila pernah diberikan Surat Teguran.
 - Tanggal SPT diterima oleh Petugas pada Kantor Pelayanan Pajak di tempat Wajib Pajak terdaftar.
 - Nama/NIP dan Jabatan petugas penerima SPT di Kantor Pelayanan Pajak di tempat Wajib pajak terdaftar.
- Angka 22 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (F.3.0.03.81/F.3.0.13.81/F.3.0.23.81).
- Angka 23 : diisi dengan tahun pajak yang diperiksa dalam rangka pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 24 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan sebelumnya yang ada (sesuai kebutuhan Pemeriksa).
- Angka 25 : diisi dengan sumber informasi sebagai dasar dilakukannya pemeriksaan bukti permulaan, yaitu antara lain dapat berupa informasi, data, hasil Laporan Pemeriksaan Pajak, dan atau pengduan dari masyarakat (langsung atau melalui Kotak Pos 5000). Sebutkan nama (bila ada) dari sumber informasi dan identitas lain yang perlu.
- Angka 26 : diisi dengan ringkasan/resume dari isi informasi/data/laporan, dan atau pengaduan tersebut.
- Angka 27 : diisi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melengkapi Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan ini. Rincian lampiran terbatas pada hal-hal yang mempengaruhi jalannya pemeriksaan dan hal lain yang mempengaruhi kesimpulan pemeriksaan, termasuk pernyataan Wajib Pajak, dan lampiran lainnya sebagai bahan pembuktian yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan (formulir F.3.0.55.82/F.3.0.66.82/F.3.0.77.82) (sesuaikan dengan Pedoman Pemeriksaan Pajak).
- Angka 28 : diisi dengan data-data SPT yang terdapat di dalam Berkas Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak di mana Wajib Pajak terdaftar, meliputi semua jenis pajak dan tahun pajak yang menjadi kewajibannya.
- Angka 29 : diisi dengan data-data Surat Ketetapan Pajak 5 (lima) tahun terakhir sebelum tahun yang diperiksa dan meliputi semua jenis pajak.
- Angka 30 : diisi dengan gambaran ringkas mengenai cara kegiatan (trade system) dari usaha Wajib Pajak. Apabila perlu dapat dibuatkan lampiran tersendiri berupa bagan/skema atau matrik dari trade system tersebut.
- Angka 31 : diisi dengan uraian singkat mengenai proses produksi (dalam hal usaha industri). Bila perlu dapat dibuat lampiran tersendiri.
- Angka 32 : diisi dengan gambaran singkat/skema dari arus ruang dan barang dari usaha Wajib Pajak.
- Angka 33 : diisi dengan Buku-buku yang digunakan oleh Wajib Pajak, dokumen/catatan pendukung sebagai dasar pembukuan, prosedur pencatatan yang berlaku beserta arus dokumennya dan siapa nama petugas yang melaksanakan.
- Angka 34 : diisi dengan Hasil pemeriksaan atas bukti-bukti asli Surat Setoran Pajak (SSP), termasuk

- pemeriksaan mengenai keabsahan bukti-bukti yang bersangkutan, untuk semua jenis dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 35 : diisi dengan angka-angka perbandingan antara hasil pemeriksaan dengan data SPT, meliputi semua jenis dan tahun pajak yang diperiksa. Tiap tahun pajak dibuat satu lembar. Angka-angka koreksi pemeriksa (negatif/positif) supaya dicantumkan sebagai selisih hal-hal yang diperbandingkan. Penjelasan koreksi secara rinci, tuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (formulir F.3.0.55.82/F.3.0.66.82/F.3.0.77.82).
- Angka 36 : diisi dengan cara-cara Wajib Pajak melakukan perbuatan yang dapat menyebabkan terjadinya penyelundupan/penggelapan pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara. Bila perlu untuk lebih jelasnya, supaya dibuat matriknya sebagai lampiran tersendiri.
- Angka 37 : diisi dengan uraian pasal/pasal-pasal pidana dalam Undang-undang Nomor 6 tahun 1983, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 yang dilanggar, sesuai perbuatan Wajib Pajak yang telah digambarkan dalam Modus Operandi di atas.
- Angka 38 : diisi dengan nama, alamat, dan jabatan dalam perusahaan dari tersangka yang diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 39 : diisi dengan nama, alamat, dan jabatan dalam perusahaan yang diduga sebagai pelaku yang membantu perbuatan tersangka.
- Angka 40 : diisi dengan nama, alamat, dan jabatan/pekerjaan saksi/saksi-saksi yang menurut Pemeriksa dapat memberi keterangan/memberikan kesaksian tentang hal yang didengar, dilihat, dan dialami sendiri sehubungan dengan perbuatan Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 41 : diisi dengan rincian mengenai nama, jenis, dan siapa yang menguasai atau dari mana diperoleh barang-barang bukti, jelaskan pula mengenai apakah dokumen itu asli atau foto copy dan sebagainya.
- Angka 42 : diisi dengan ikhtisar/resume semua jenis pajak yang kurang/tidak dibayar dari tahun pajak yang diperiksa, akibat dari perbuatan Wajib Pajak yang diduga melakukan penggelapan/penyelundupan pajak.
- Angka 43 : diisi dengan uraian mengenai cara-cara Wajib Pajak melakukan perbuatan penyelundupan/penggelapan pajak (Tax Evasion), bukti-bukti yang mendukung perbuatan Wajib Pajak, serta pasal-pasal yang dilanggar sesuai dengan UU yang berlaku, dan penghitungan besarnya kerugian negara dalam hal Wajib Pajak terdapat bukti permulaan telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Contoh:
- tidak melaporkan sebagian penjualan
 - memperbesar harga pokok/biaya-biaya
 - tidak membuat bukti-bukti penjualan
 - pembuatan pembukuan ganda
 - membuat bukti-bukti fiktif/palsu
 - dan sebagainya.
- Angka 44 : diisi dengan jumlah Pokok Pajak ditambah dengan sanksi denda 200%, sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (3) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000, dalam hal Wajib Pajak melakukan pembetulan SPT sebelum dilakukan tindakan penyidikan.
- Angka 45 : diisi dengan jenis SkP per jenis pajak dan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam hal Wajib Pajak tidak terdapat bukti permulaan telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 46 : diisi dengan penghitungan pajak-pajak terutang beserta pengenaan sanksi administrasi untuk tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 47 : diisi dengan uraian mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi pemeriksa sebelum, selama, dan sesudah pemeriksaan dilakukan. Jelaskan pula kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi.
- Angka 48 : diisi dengan nama kota dan tanggal Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 49 : diisi dengan tanda tangan, Nama lengkap, dan NIP Ketua Tim/Anggota Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
- Angka 50 : diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Supervisor/ketua Kelompok Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
- Angka 51 : diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan, serta cap jabatan.
- Angka 52 : Pengkodean Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan L.3.0.55.82;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan L.3.0.66.82;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan L.3.0.77.82.

BUKU SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

.....*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)	*)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

B.3.0..... 85 (14)

Catatan :

*) dokumen sumber tidak jelas

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(B.3.0.....85) (14)**

Buku ini digunakan sebagai sarana penatausahaan kegiatan pemeriksaan untuk mencari bukti permulaan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut untuk setiap pencatatan surat perintah pemeriksaan bukti permulaan yang dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun anggaran.
- Angka 2 : diisi dengan nomor kode map berkas untuk kasus yang bersangkutan, yang telah ditetapkan sebelumnya dan dicatat dalam buku penerimaan IDLP.
- Angka 3 : diisi dengan nama, alamat, dan NPWP dari Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 6 : diisi dengan nama Pemeriksa, NIP, pangkat/gol, jabatan.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 8 : diisi dengan pokok pajak yang masih harus dibayar untuk setiap tahun pajak dan jenis pajaknya.
- Contoh :
- | | |
|-------------|---------------------|
| Tahun 2000 | |
| PPh Badan | Rp. 1.000.000.000,- |
| PPh Psl. 23 | Rp. 500.000.000,- |
| PPN | Rp. 2.000.000.000,- |
| dsb. | |
- Angka 9 : diisi dengan tanda silang [X] jika DKHP sudah dibuat, sebaliknya cukup dikosongkan saja kalau DKHP belum dibuat.
- Angka 10 : diisi dengan denda dan atau bunganya untuk masing-masing jenis pajak, kalau keputusan yang diambil adalah sesuai dengan Pasal 13 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang KUP.
- Angka 11 : diisi dengan denda sesuai dengan Pasal 8 ayat (3) Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang KUP kalau keputusan yang diambil adalah sesuai dengan pasal tersebut.
- Angka 12 : diisi dengan tanda silang [X], kalau diputuskan untuk disidik.
- Angka 13 : diisi dengan catatan yang dianggap perlu yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya.
- Angka 14 : diisi dengan pengkodean Buku Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan B.3.0.55.85;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan B.3.0.66.85;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan B.3.0.77.85.

BUKU SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

..... *)	 *)	 *)	 *)	 *)	 *)	 *)	 *)	 *)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

B.3.0..... 86 (10)

Catatan :

*) dokumen sumber tidak jelas

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU PENERIMAAN/PENGIRIMAN LAPORAN PEMERIKSAAN
BUKTI PERMULAAN
(B.3.0.....86) (10)**

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan/pengiriman laporan pemeriksaan bukti permulaan.
Angka 2 : diisi dengan tanggal diterima laporan pemeriksaan bukti permulaan.
Angka 3 : diisi dengan tanggal dikirim laporan pemeriksaan bukti permulaan.
Angka 4 : diisi dengan nama kantor/unit pengirim Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan serta tanggal dan nomor laporan pemeriksaan bukti permulaan.
Angka 5 : diisi dengan nama, alamat, dan NPWP dari Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan.
Angka 6 : diisi dengan ringkasan/resume isi laporan pemeriksaan bukti permulaan dan usul tindak lanjut.
Angka 7 : diisi dengan disposisi mengenai tindak lanjut Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang diterima.
Angka 8 : diisi dengan nama kantor/unit penerima laporan pemeriksaan bukti permulaan serta tanggal dan nomor laporan pemeriksaan bukti permulaan.
Angka 9 : diisi dengan penjelasan/keterangan lain yang (diperlukan).
Angka 10 : diisi dengan pengkodean Buku Penerimaan/Pengiriman Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan B.3.0.55.86;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan B.3.0.66.86;
 - bila dikeluarkan oleh Karipka, diisi dengan B.3.0.77.86.

LAMPIRAN III
CONTOH FORMULIR DAN BUKU-BUKU
KEGIATAN PENYIDIKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : SR-..... (4) 20..... (7)
Sifat : RAHASIA
Lampiran : (5)
Perihal : Usulan untuk Dilakukannya Penyidikan
terhadap Wajib Pajak
NPWP..... (6)

Kepada
Yth. Direktur Jenderal Pajak
Di
Jakarta

Bersama ini dilaporkan, bahwa telah dilakukan pengamatan dan pemeriksaan pajak untuk mencari bukti permulaan tentang telah terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak :

N a m a :
N P W P :
A l a m a t : (8)
U s a h a :
Tahun Pajak :

Berdasarkan Laporan Pengamatan dan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (laporan terlampir), terdapat bukti permulaan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dengan cara :

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

sehingga menurut perhitungan sementara perbuatannya tersebut dapat menimbulkan kerugian kepada negara berupa pokok pajak yang kurang dibayar sejumlah Rp. (10)
(.....)

Perbuatan Wajib Pajak tersebut dilakukan sebagai berikut :
.....
..... (11)

Atas terdapatnya bukti permulaan ini, oleh pengamat dan pemeriksa telah dilaporkan kepada di (12) dan atas laporan ini telah dibuat Penerimaan Laporan Tindak Pidana Perpajakan Nomor : tanggal (13).
Berdasarkan penjelasan di atas maka diusulkan agar terhadap Wajib Pajak tersebut dilakukan penyidikan.

Apabila Bapak setuju, bersama ini dilampirkan konsep Instruksi Penyidikan untuk ditandatangani.

..... (14)

..... (15)
NIP.

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

PETUNJUK PENGISIAN
USUL UNTUK DILAKUKANNYA PENYIDIKAN TERHADAP WAJIB PAJAK
S.3.0.....81 (16)

Surat ini digunakan sebagai sarana mengajukan usul untuk dilakukannya penyidikan terhadap Wajib Pajak yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (LPBP).

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut pengadministrasian berdasarkan Buku Surat Keluar.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan antara lain : 1. LPBP, 2. Resume LPBP.
- Angka 6 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat Usul untuk dilakukannya penyidikan terhadap Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NPWP dan alamat serta usaha Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan rincian dan cara-cara Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dalam bentuk uraian ringkas.
- Angka 10 : diisi dengan besarnya kerugian pada pendapatan negara, sesuai dengan jenis pajaknya.
- Angka 11 : diisi dengan rincian dari perbuatan yang dilakukan Wajib Pajak sesuai pasal terkait yang dilanggar.
- Angka 12 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan tempat diterimanya laporan bukti permulaan dari pemeriksa/pengamat.
- Angka 13 : diisi dengan nomor dan tanggal penerimaan laporan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkan usul dilakukannya penyidikan ini.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan usul dilakukannya Penyidikan, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : Pengkodean Surat Usul untuk dilakukannya penyidikan terhadap Wajib Pajak yang dibuat oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.55.81;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.10.81;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.20.81.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : SR-..... (4) 20.... (7)
Sifat : RAHASIA
Lampiran : (5)
Perihal : Instruksi Untuk Melakukan Penyidikan

Kepada
Yth.
..... (7)

Setelah membaca surat Saudara Nomor : tanggal (8),
tentang usul melakukan penyidikan terhadap Wajib Pajak :

N a m a :
N P W P :
A l a m a t : (9)
Jenis Usaha :
Tahun Pajak :

dengan ini diinstruksikan agar Saudara (10), menerbitkan Surat
Perintah Penyidikan terhadap Wajib Pajak di atas.

Demikian untuk diindahkan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

..... (11)

..... (12)
NIP.

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

**PETUNJUK PENGISIAN
INSTRUKSI MELAKUKAN PENYIDIKAN
(S.3.0.....) (13)**

Surat ini digunakan sebagai sarana pemberian instruksi tertulis dari Direktur Jenderal Pajak (atau pejabat yang ditunjuk) kepada Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan (Direktorat P4, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak) untuk menerbitkan Surat Perintah Penyidikan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Surat Keluar.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat Instruksi Melakukan Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama jabatan dan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal surat Usul untuk Dilakukan Penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan penyidikan, termasuk tahun pajak yang disidik.
- Angka 10 : diisi dengan nama jabatan pejabat penerima instruksi.
- Angka 11 : diisi dengan jabatan pemberi instruksi.
- Angka 12 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Pejabat pemberi instruksi, serta cap Jabatan.
- Angka 13 : Pengkodean surat Instruksi Melakukan Penyidikan yang dibuat oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.55.82;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.01.81;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.02.81.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

LAPORAN KEJADIAN No : Lap-.....PJ. (2)

PELAPOR

1. Nama : (3)
2. Umur / Jenis Kelamin :
3. Pekerjaan / Jabatan :
4. Tempat tinggal / alamat :
5. Kebangsaan :

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

1. Waktu Kejadian :
2. Tempat Kejadian : (4)
3. Yang terjadi : (5)
Melanggar Pasal Undang-undang No.
4. Pelaku Tersangka : (6)
5. Modus Operansi : (7)
6. Saksi-saksi : 1. (8)
2. (9)
6. Barang Bukti : 1.
2.. (9)

URAIAN SINGKAT KEJADIAN

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

TINDAKAN YANG DIAMBIL

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

Demikian Laporan Kejadian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di pada tanggal (12)

Mengetahui,
Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Direktorat Jenderal Pajak,

Pelapor,

..... (14)
NIP

..... (13)

L.3.0..... 83 (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEJADIAN
(L.3.0.....83) (15)**

Laporan ini dibuat berdasarkan rujukan dari Petunjuk Lapangan untuk PPNS dari POLRI. Pengisiannya berdasarkan data-data dari Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan. Pembuatan laporan ini digunakan antara lain sebagai lampiran Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan dan untuk memenuhi persyaratan lain sebagaimana diatur di dalam Petunjuk Teknis Penyidikan (KEP-02/PJ.7/1990 tanggal 24 Desember 1990).

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
Angka 2 : diisi dengan nomor dan kode Laporan Kejadian/
Angka 3 : diisi dengan nama dan identitas pelapor.
Angka 4 : diisi dengan waktu dan tempat kejadian dilaporkan.
Angka 5 : diisi dengan terjadinya peristiwa pidana yang dilaporkan beserta pasal-pasal yang dilanggar sesuai dengan Undag-undang Perpajakan yang menjadi dasar hukumnya.
Angka 6 : diisi dengan nama/nama-nama orang yang diduga sebagai pelaku tindak pidana (Tersangka).
Angka 7 : diisi dengan cara-cara dan proses tindak pidana yang dilakukan Tersangka.
Angka 8 : diisi dengan nama/nama-nama orang yang dapat dimintai keterangan sebagai saksi perbuatan/peristiwa pidana yang terjadi.
Angka 9 : diisi dengan nama dan jenis barang yang dapat dipakai sebagai bahan/barang bukti perbuatan/peristiwa pidana yang terjadi.
Angka 10 : diisi dengan uraian singkat mengenai perbuatan/peristiwa pidana yang terjadi.
Angka 11 : diisi dengan tindakan-tindakan Penyidik Pajak yang sudah dilakukan terhadap tersangka dan atau barang bukti.
Angka 12 : diisi dengan nama tempat dan tanggal Laporan Kejadian ini dibuat.
Angka 13 : diisi dengan nama dan tanda tangan pelapor.
Angka 14 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Penyidik Pajak yang menerima laporan, serta cap kantor.
Angka 15 : Pengkodean Laporan Kejadian yang dibuat oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan L.3.0.55.83;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan L.3.0.66.83;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan L.3.0.77.83.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

Telepon :
Fax : (3)

SURAT PERINTAH PENYIDIKAN

Nomor : (4)

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP.
4. Instruksi (5), Nomor :, tanggal (6), tentang (7).
- Menimbang : 1. Bahwa ada laporan tentang Tersangka (8) NPWP (9) yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan (10) di (11).
2. Bahwa oleh karena itu perlu diadakan penyidikan terhadap Tersangka dan Saksi-saksi yang diperlukan supaya perkara menjadi terang.

MEMERINTAHKAN

- Kepada : 1. Nama :
N I P :
Pangkat :
Jabatan : (12)
2. Nama :
N I P :
Pangkat :
Jabatan :
3. Nama :
N I P :
Pangkat :
Jabatan :
- Untuk : 1. Melaksanakan penyidikan atas tindakan pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13), yang diduga dilakukan oleh Tersangka (14).
2. Segera melaporkan hasil/perkembangan penyidikannya kepada Direktur Jenderal Pajak.
3. Surat Perintah Penyidikan ini berlaku dari tanggal (15) sampai dengan selesai.

DIKELUARKAN DI (16)
PADA TANGGAL (17)
..... (18)

..... (19)
NIP

F.3.0..... 87 (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENYIDIKAN
(F.3.0.....87) (20)**

Formulir ini dibuat sebagai dasar untuk melakukan penyidikan setelah diterimanya instruksi untuk melakukan penyidikan. Surat Perintah Penyidikan diberikan kepada para penyidik yang nama-namanya tercantum di dalamnya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan Nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 5 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang memberikan/mengeluarkan instruksi melakukan penyidikan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal instruksi penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan perihal disesuaikan dengan pokok surat instruksi untuk melakukan penyidikan.
- Angka 8 : diisi dengan nama Tersangka yang diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 9 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak :
- Dalam hal Wajib Pajak Badan : diisi NPWP Badan yang diwakili/yang dipertanggungjawabkan oleh Tersangka.
- Dalam hal Wajib Pajak Orang Pribadi : diisi NPWP diri Tersangka sendiri.
- Angka 10 : diisi dengan unsur delik yang disangkakan sebagaimana dimaksud Pasal 38 atau 39 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000, termasuk tahun pajak terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 11 : diisi dengan tempat dilakukannya tindak pidana yang disangkakan.
- Angka 12 : diisi dengan nama, NIP, pangkat dan jabatan penyidik yang diperintahkan untuk melaksanakan penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan sesuai Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
- Angka 14 : diisi dengan nama Tersangka yang diduga sebagai pelaku tindak pidana.
- Angka 15 : diisi dengan tanggal mulai berlakunya Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan jabatan Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 19 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan, serta cap jabatan.
- Angka 20 : Pengkodean formulir Surat Perintah Penyidikan yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.03.87;
- bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.87;
- bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.23.87.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : SR-..... (4) 20.... (7)
Sifat : RAHASIA
Lampiran : (5)
Perihal : Pemberitahuan Penyidikan terhadap
..... (6)

KEPADA
YTH.
..... (8)

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara, bahwa berdasarkan instruksi (9),
Nomor : tanggal (10), telah dilakukan tindak pidana
di bidang perpajakan terhadap :

N a m a :
N P W P :
Alamat Usaha : (11)
Alamat Lokasi :

Untuk kelancaran pemeriksaan, harap Saudara melakukan pembenahan dan pengamanan berkas Wajib Pajak
tersebut pada tempat khusus, sambil menunggu instruksi lebih lanjut dari kami. Bersama ini disampaikan :

- 1. Instruksi Penyidikan
Nomor : (12)
Tanggal :
- 2. Surat Perintah Penyidikan
Nomor : (13)
Tanggal :

..... (14)
.....

..... (15)
NIP

TINDASAN :
1.
2. (16)
dst.
S.3.0.....84 (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENYIDIKAN
(S.3.0.....84) (17)**

Surat ini digunakan sebagai sarana pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, bahwa telah dilakukan penyidikan terhadap Wajib Pajak yang terdaftar di wilayahnya, dengan tujuan agar berkas Wajib pajak yang bersangkutan disisihkan dan diamankan secara khusus. Pemberitahuan ini bersifat RAHASIA.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut surat dan kode pengadministrasian (SR) yang bersifat RAHASIA.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang disidik.
- Angka 7 : diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pemberitahuan.
- Angka 8 : diisi dengan nama, dan alamat Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan pejabat yang mengeluarkan instruksi untuk melakukan penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal instruksi tersebut.
- Angka 11 : diisi dengan nama, NPWP, alamat dari Wajib Pajak yang disidik.
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Instruksi untuk melakukan penyidikan.
- Angka 13 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan ini.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan ini, serta cap jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan alamat kepada siapa tembusan dikirimkan.
- Angka 17 : Pengkodean surat Pemberitahuan Penyidikan (kepada KPP) yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.02.84;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.12.84;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.77.84.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : (4) 20.... (6)
Lampiran : (5)
Perihal : Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan

KEPADA
YTH.
..... (7)

1. Dengan ini diberitahukan bahwa pada hari ini tanggal
..... (8), telah dimulai penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan terhadap
:
Nama :
NPWP : (9)
Alamat :

dengan sangkaan perbuatan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal
..... (10) yang diduga telah dilakukan oleh :

No. Urut	N a m a	Jabatan	Alamat	(11)

2. Dasar :
a. Laporan Kejadian Nomor : tanggal (12)
b. Instruksi dari (13), Nomor :,
tanggal : (14).
c. Surat Perintah Penyidikan dari (15), Nomor
..... tanggal (16).

Demikian agar menjadi maklum.

..... (17)
Selaku Penyidik,

..... (18)
NIP

TINDASAN :
1.
2. (19)
dst.

S.3.0.....84 (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SAAT DIMULAINYA PENYIDIKAN
(S.3.0.....84) (20)**

Surat ini digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan secara tertulis kepada Penyidik POLRI tentang telah dimulainya tindakan penyidikan. Tindakan Surat Pemberitahuan ini disampaikan kepada Jaksa/Penuntut Umum.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut surat dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan **(B.3.0.55.88/B.3.0.66.88/B.3.0.77.88)**.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 6 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama jabatan dan alamat instansi Penyidik POLRI.
- Angka 8 : diisi dengan hari dan tanggal telah dimulainya penyidikan.
- Angka 9 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang disidik.
- Angka 10 : diisi dengan pasal-pasal di dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 yang disangkakan terhadap Wajib Pajak yang disidik.
- Angka 11 : diisi dengan nama-nama, jabatan/pekerjaan dan alamat Tersangka. Jika Wajib Pajak Orang Pribadi, diisi sama dengan angka 9.
- Angka 12 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 13 : diisi dengan jabatan pejabat yang memberi instruksi melakukan penyidikan.
- Angka 14 : diisi dengan nomor dan tanggal instruksi melakukan penyidikan.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 16 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 17 : diisi dengan jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan dimulainya penyidikan.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang membuat Surat Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan, serta cap Jabatan, selaku Penyidik.
- Angka 19 : diisi dengan nama Jabatan dan kantor yang diberi tindakan.
- Angka 20 : Pengkodean surat Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan (kepada POLRI) yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh **Kantor Pusat DJP (Dit. P4)**, diisi dengan **S.3.0.04.84;**
 - bila dikeluarkan oleh **Kantor Wilayah DJP**, diisi dengan **S.3.0.14.84;**
 - bila dikeluarkan oleh **Karikpa**, diisi dengan **S.3.0.24.84.**



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : (4) 20.... (6)
Lampiran : (5)
Perihal : Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri

YTH.
..... (7)

Sehubungan dengan sedang dilakukannya penyidikan perkara tindak pidana di bidang perpajakan terhadap (8) dimana Tersangka/Saksi *) dalam perkara tersebut, yaitu :

Nama :
Alamat : (9)
Pekerjaan :

Diduga kuat dan dikhawatirkan akan melarikan diri ke Luar Negeri, dengan ini diminta bantuan Saudara terhadap Tersangka/Saksi *) yang bersangkutan, dilakukan pencegahan.

..... (10)

..... (11)
NIP

TINDASAN :
1.
2. (12)
dst.

*) Coret yang tidak perlu

S.3.0.....85 (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCEGAHAN KE LUAR NEGERI
(S.3.0.....85) (13)**

Surat ini digunakan sebagai sarana mengajukan Permohonan pencegahan ke luar negeri kepada Kejaksaan Agung RI, dengan alasan karena ada kekhawatiran, bahwa tersangka/saksi dalam kasus perkara tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang disidik, akan meninggalkan Indonesia/melarikan diri ke luar negeri, sehingga akan mempersulit jalannya penyidikan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Permintaan Pencegahan ke Luar Negeri (B.3.0.55.89/B.3.0.66.89/B.3.0.77.89).
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 6 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat permohonan ini.
- Angka 7 : diisi dengan Jaksa Agung Republik Indonesia di Jakarta.
- Angka 8 : diisi dengan nama badan yang diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan. Apabila Wajib Pajak Orang Pribadi, diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan nama, alamat dan pekerjaan tersangka/saksi dalam kasus perkara tindak pidana di bidang perpajakan yang sedang disidik.
- Angka 10 : diisi dengan nama jabatan pejabat yang mengajukan permohonan ini, selaku Penyidi/Pimpinan Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat yang mengajukan permohonan ini, serta cap jabatan.
- Angka 12 : diisi dengan nama jabatan dan kantor yang diberi tindakan permohonan ini.
- Angka 13 : Pengkodean surat Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri (kepada Kejaksaan Agung RI) yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.04.85;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.85;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.24.85.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : (4) 20.... (6)
Lampiran : (5)
Perihal : Permintaan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri

YTH.
..... (7)

Menunjuk surat kami Nomor : tanggal (8),
perihal permintaan pencegahan ke luar negeri terhadap Tersangka/Saksi :

Nama :
Alamat : (9)
Pekerjaan :

mengingat pemeriksaan terhadap yang bersangkutan telah selesai, maka diminta agar pencegahan ke luar negeri terhadap yang bersangkutan dicabut.
Demikian harap maklum.

..... (10)

..... (11)
NIP

TINDASAN :
1.
2. (12)
dst.

*) Coret yang tidak perlu

S.3.0.....85 (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN PENCEGAHAN KE LUAR NEGERI
(S.3.0.....86) (13)**

Surat ini digunakan sebagai sarana pengajuan permintaan pencabutan pencegahan ke luar negeri kepada Kejaksaan Agung RI, apabila penanganan kasus perkara tindak pidana di bidang perpajakan telah dianggap selesai.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Agenda Permintaan Pencegahan ke Luar Negeri (B.3.0.55.89/B.3.0.66.89/B.3.0.77.89).
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat permintaan ini.
- Angka 7 : diisi dengan Jaksa Agung Republik Indonesia di Jakarta.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan pencegahan ke luar negeri.
- Angka 9 : diisi dengan nama, alamat dan pekerjaan Tersangka/Saksi yang dimintakan untuk dicegah ke luar negeri.
- Angka 10 : diisi dengan nama jabatan pejabat yang mengajukan permintaan ini, selaku Penyidik/Kepala Unit Penyidik.
- Angka 11 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat yang mengajukan permintaan ini, serta cap jabatan.
- Angka 12 : diisi dengan nama jabatan dan kantor yang dikirim tindakan permintaan ini, sesuai tembusan pada Surat Perintah Pengamatan (F.3.0.55.87/F.3.0.66.87/F.3.0.77.87).
- Angka 13 : Pengkodean surat Permintaan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri (kepada Kejaksaan Agung RI) yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.04.86;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.86;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.24.86.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Telepon :
Fax : (3)

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

Telepon :

Nomor : (4)
Lampiran : (5)
Perihal : Permintaan Izin Pengeledahan

....., 20.... (6)

Kepada
YTH. Ketua Pengadilan Negeri
..... (7)

1. Berdasarkan :
- a. Laporan Kejadian Nomor : tanggal (8)
 - b. Instruksi Penyidikan Nomor : tanggal (9)
 - c. Surat Perintah Penyidikan Nomor : tanggal (10)

Tersangka :
Nama :
Pekerjaan : (11)
Alamat :

selaku penanggung jawab (12) diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13).

2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penggeledahan (14).
3. Guna keperluan tersebut diharapkan Ketua dapat menerbitkan Surat Izin Penggeledahan yang dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap keputusan.

..... (15)
Selaku penyidik,

..... (16)
NIP

S.3.0.....87 (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN IZIN PENGGELEDAHAN
(S.3.0.....87) (17)**

Surat ini digunakan sebagai sarana untuk meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat (di wilayah mana penggeledahan itu dilakukan), sebelum penyidik melakukan tindakan penggeledahan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Agenda Surat Keluar di Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang bersangkutan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 6 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya permintaan izin.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan alamat Kantor Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal penerimaan Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Instruksi Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama tersangka, pekerjaan dan alamat tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan nama Badan Hukum yang diwakili/yang dipertanggungjawabkan.
- Angka 13 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
- Angka 14 : diisi dengan uraian mengenai sasaran penggeledahan berupa tempat/ruangan seperti : kantor, pabrik, gudang, rumah tinggal, apartemen, tempat kegiatan usaha, rumah peristirahatan, dan sebagainya beserta alamatnya.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan pejabat yang meminta izin selaku Penyidik.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pejabat, yang meminta izin, serta cap jabatan.
- Angka 17 : Pengkodean surat Permintaan Izin Penggeledahan (kepada Ketua Pengadilan Negeri) yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.04.87;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.87;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.24.87.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

PROJUSTITIA

SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN

Nomor : (4)

- Pertimbangan : Untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dilakukan tindakan penggeledahan.
- D a s a r : 1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 36, Pasal 125, Pasal 126, dan Pasal 127 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Pasal 44 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
3. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : M.04-PW.07.03 Tahun 1984 tanggal 27 September 1984.
4. Laporan Kejadian Nomor tanggal (5).
5. Surat Izin Penggeledahan Nomor tanggal (6).

D I P E R I N T A H K A N

- Kepada : 1. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
3. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
4. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
5. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
- Untuk : 1. Melakukan penggeledahan terhadap (8) terletak di (9) sehubungan dengan terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam pasal (10).
2. Dalam melakukan tugas ini, penyidik tersebut dibantu oleh :
a. Nama/NIP :
b.
c. (11)
d.
e.
3. Setelah melaksanakan Surat Perintah ini segera dibuat Berita Acaranya.

Dikeluarkan di (12)
Pada Tanggal (13)
..... (14)
Selaku penyidik,

..... (15)
NIP

Tanda tangan Penyidik
yang menerima Perintah

- 1. (16)
NIP.
- 2.
NIP.
- 3.
NIP.
- 4.
NIP.

F.3.0..... 88 (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN
(F.3.0.....88) (17)**

Formulir ini digunakan sebagai sarana untuk melaksanakan pengeledahan. Pelaksanaan pengeledahan dilakukan setelah memperoleh izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Surat Perintah Pengeledahan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Izin Pengeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 7 : diisi dengan nama/NIP, Pangkat dan Jabatan para penyidik yang diperintahkan untuk melaksanakan pengeledahan.
- Angka 8 : diisi dengan nama tempat yang diduga terdapat bahan bukti untuk keperluan penyidikan, seperti kantor, pabrik, gudang, rumah tinggal, apartemen, tempat kegiatan usaha, rumah peristirahatan, dan sebagainya.
- Angka 9 : diisi dengan alamat tempat tersebut pada angka 8.
- Angka 10 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan NIP petugas selain penyidik yang membantu pelaksanaan pengeledahan tersebut.
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah Pengeledahan ini.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Pengeledahan ini.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan pejabat yang memberi perintah selaku Penyidik.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP para Penyidik yang melaksanakan pengeledahan.
- Angka 17 : Pengkodean Surat Perintah Pengeledahan yang dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.03.88;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.88;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.23.88.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Telepon :
Fax : (3)

PROJUSTITIA

BERITA ACARA PENGGELEDAHAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun jam (2) saya : Pangkat : NIP : Jabatan : (3), dari kantor tersebut di atas bersama-sama dengan :

No. Urut	N a m a	Pangkat	Jabatan	(4)

Masing-masing dari kantor yang sama, sesuai dengan :

- Surat Perintah Penggeledahan Nomor : tanggal (5)
- Laporan kejadian Nomor : tanggal (6) telah melakukan penggeledahan terhadap sebuah rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya di (7)dengan/tanpa izin tersangka/penghuni rumah :

Nama : (8)
NPWP :
selaku : (9)
Tempat/tanggal lahir : (10)
Pekerjaan :
A l a m a t :
Kewarganegaraan :
Agama :

dengan disaksikan oleh:

No. Urut	N a m a	Jabatan	Alamat	(11)

Uraian singkat jalannya penggeledahan hasilnya sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara Penggeledahan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditanda-tangani di (13) pada hari, tanggal bulan tahun (14).

Tersangka/Penghuni Rumah,

Yang melakukan penggeledahan,
Penyidik,

.....

..... (16)
NIP

SAKSI-SAKSI :

- (17)
-
-

F.3.0..... 89 (18)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BERITA ACARA PENGGELEDAHAN
(F.3.0.....89) (18)**

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yang membuat Berita Acara Penggeledahan.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dan jam (dengan huruf) dilaksanakannya penggeledahan.
- Angka 3 : diisi dengan nama, pangkat, NIP dan jabatan Penyidik yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Penggeledahan.
- Angka 4 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan Petuas Dit. Jend. Pajak yang diperbantukan kepada penyidik untuk melaksanakan penggeledahan sesuai dengan Surat Perintah Penggeledahan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penggeledahan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian yang tercantum dalam Surat Perintah Penggeledahan.
- Angka 7 : diisi dengan alamat lengkap tempat dilakukannya penggeledahan.
- Angka 8 : diisi dengan nama dari pemilik/kuasa pemilik/penghuni/orang yang menunggu tempat yang digeledah.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan/kedudukan/status dari orang yang disebut dalam angka 8.
- Angka 10 : diisi dengan NPWP, Tempat/tanggal lahir, pekerjaan, alamat, kewarganegaraan dan agama dari orang yang disebut dalam angka 8.
- Angka 11 : diisi dengan nama, pekerjaan dan alamat para saksi.
- Angka 12 : diisi dengan uraian singkat pelaksanaan penggeledahan.
- Angka 13 : diisi dengan nama tempat di mana berita acara ini ditandatangani.
- Angka 14 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya berita acara ini.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dari tersangka/pemilik/kuasa pemilik/penghuni/orang yang menunggu/menjaga tempat yang digeledah.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan tanda tangan Penyidik yang melakukan penggeledahan.
- Angka 17 : diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan para saksi.
- Angka 18 : Pengkodean formulir Berita Acara Penggeledahan yang dibuat oleh Tim Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.03.89;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.89;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.23.89.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

Telepon :
Fax : (3)

(2)

PROJUSTITIA

SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN
DALAM KEADAAN SANGAT PERLU DAN MENDESAK
Nomor : (4)

- Pertimbangan : Untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, perlu dilakukan tindakan penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak.
- D a s a r : 1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 126, Pasal 127 dan Pasal 131 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Pasal 44 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
3. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : M.04-PW.07.03 Tahun 1984 tanggal 27 September 1984.
4. Laporan Kejadian Nomor tanggal (5).
5. Surat Perintah Penyidikan Nomor tanggal (6).

D I P E R I N T A H K A N

- Kepada : 1. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
3. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
4. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
5. Nama/NIP :
Pangkat : (7)
Jabatan :
- Untuk : 1. Melakukan penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak terhadap (8) terletak di (9) sehubungan dengan terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam pasal (10).
2. Dalam melakukan tugas ini, penyidik tersebut dibantu oleh :
a. Nama/NIP :
b.
c. (11)
d.
e.
3. Setelah melaksanakan Surat Perintah ini segera dibuat Berita Acaranya.
4. Dalam waktu dua hari setelah melaksanakan Surat Perintah Penggeledahan ini harus dimintakan persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.

Dikeluarkan di (12)
Pada Tanggal (13)
..... (14)
Selaku penyidik,

..... (15)
NIP

Tanda tangan Penyidik
yang menerima Perintah

- 1. (16)
NIP.
- 2.
NIP.
- 3.
NIP.
- 4.
NIP.

F.3.0..... 90 (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN DALAM KEADAAN SANGAT PERLU
DAN MENDESAK
(F.3.0.....90) (17)**

Surat ini digunakan sebagai sarana untuk membuat Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak. Surat Perintah ini dikeluarkan dan dilaksanakan tanpa menunggu terlebih dahulu izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat tetapi Penyidik wajib segera melapor kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat untuk memperoleh persetujuannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 7 : diisi dengan nama-nama, NIP, Pangkat dan Jabatan para Penyidik yang menerima surat perintah ini.
- Angka 8 : diisi dengan nama tempat yang diduga terdapat bahan bukti untuk kepentingan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 9 : diisi dengan alamat tempat tersebut pada angka 8.
- Angka 10 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan NIP petugas selain penyidik yang membantu melaksanakan penggeledahan.
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah perintah ini.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah ini.
- Angka 14 : diisi dengan jabatan Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah ini.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang mengeluarkan surat perintah ini, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan nama-nama dan NIP para Penyidik yang menerima perintah penggeledahan dan ditandatangani oleh masing-masing Penyidik.
- Angka 17 : diisi dengan pengkodean formulir Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak yang dibuat oleh Unit Pelaksana Penyidikan Pajak :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.03.90;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.90;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.23.90.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Telepon :
Fax : (3)

PROJUSTITIA

BERITA ACARA PENGGELEDAHAN DALAM KEADAAN SANGAT PERLU DAN MENDESAK

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (2) jam (3) saya : (4) Pangkat : NIP : Jabatan :, dari kantor tersebut di atas bersama-sama dengan :

No Urut	N a m a	Pangkat	Jabatan	(4)

Masing-masing dari kantor yang sama, sesuai dengan :

- Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak Nomor (6) Tanggal
- Laporan Kejadian Nomor (7) Tanggal telah melakukan penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak terhadap sebuah rumah tinggal/kantor/gudang/bangunan/tempat kegiatan usaha dan tempat tertutup lainnya di (8)dengan/tanpa izin tersangka/penghuni rumah :

Nama : (9)
selaku : (10)
NPWP :
Tempat/tanggal lahir : (11)
Pekerjaan :
A l a m a t :
Kewarganegaraan :
Agama :

dengan disaksikan oleh:

No Urut	N a m a	Jabatan	Alamat	(11)

Uraian singkat jalannya penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak, hasilnya sebagai berikut :

.....
.....
..... (13)

Demikian Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditandatangani di (14) pada hari, tanggal bulan tahun..... (15).

Tersangka/Penghuni Rumah/Ruangan,
..... (16)

Yang melakukan penggeledahan,
Penyidik,
1. (17)
NIP
2.
NIP
3.
NIP
4.
NIP

SAKSI-SAKSI :
1. (18)
2.
3.

F.3.0..... 91 (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENGGELEDAHAN DALAM KEADAAN SANGAT PERLU
DAN MENDESAK
(F.3.0.....91) (19)**

- Angka 1 : diisi dengan Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan yang membuat Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilaksanakannya penggeledahan.
- Angka 3 : diisi dengan jam dilaksanakannya penggeledahan
- Angka 4 : diisi dengan nama, pangkat, NIP dan Jabatan Penyidik yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Penggeledahan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan Petugas Dit. Jend. Pajak yang diperbantukan kepada Penyidik untuk melaksanakan penggeledahan sesuai dengan Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian yang tercantum dalam Surat Perintah Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
- Angka 8 : diisi dengan alamat lengkap tempat dilakukannya penggeledahan.
- Angka 9 : diisi dengan nama dan NPWP dari pemilik/kuasa pemilik/penghuni/orang yang menunggu/menjaga tempat yang digeledah.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan/kedudukan/status dari orang yang disebut dalam angka 9.
- Angka 11 : diisi dengan tempat/tanggal lahir, pekerjaan, alamat, kewarganegaraan dan agama dari orang yang disebut dalam angka 9.
- Angka 12 : diisi dengan nama, pekerjaan dan alamat para saksi.
- Angka 13 : diisi dengan uraian singkat jalannya/pelaksanaan penggeledahan.
- Angka 14 : diisi dengan nama tempat di mana berita acara ini ditandatangani.
- Angka 15 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya berita acara ini.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dari tersangka/pemilik/kuasa pemilik/penghuni/orang yang menunggu/menjaga tempat yang digeledah.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Penyidik yang melakukan penggeledahan.
- Angka 18 : diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan para saksi.
- Angka 19 : Pengkodean formulir Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak yang dibuat oleh Tim Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.03.91;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.91;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.23.91.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : (4) 20.... (6)
Lampiran : (5)
Perihal : Permohonan Persetujuan Penggeledahan
Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Negeri
..... (7)

1. Berdasarkan :
a. Laporan Kejadian Nomor : tanggal (8)
b. Instruksi Penyidikan Nomor : tanggal (9)
c. Surat Perintah Penyidikan Nomor : tanggal (10)

Tersangka tersebut di bawah ini, selaku penanggung jawab
..... (11)

No	N a m a	Jabatan	Alamat	(12)

- diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13).
2. Telah dilakukan penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak pada hari tanggal (14).
3. Bersama ini dilampirkan Berita Acara Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak.
4. Atas hal tersebut diharapkan Ketua Pengadilan Negeri dapat memberikan persetujuannya.

..... (15)
Selaku penyidik,

..... (16)
NIP

S.3.0.....88 (17)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DALAM KEADAAN SANGAT PERLU DAN MENDESAK
(S.3.0.....88) (17)

Surat ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan permohonan persetujuan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat setelah dilakukannya penggeledahan dalam keadaan sangat perlu dan mendesak yang semula belum ada izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran.
- Angka 6 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Permohonan ini.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan alamat kantor Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Instruksi Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama badan usaha yang dipertanggungjawabkan (untuk WP Badan).
- Angka 12 : diisi dengan nama jabatan/pekerjaan dan alamat tersangka yang diduga melakukan/membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 13 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
- Angka 14 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penggeledahan.
- Angka 15 : diisi dengan jabatan pejabat yang mengajukan permintaan Persetujuan ini selaku Penyidik.
- Angka 16 : diisi dengan nama jelas dan NIP Pejabat yang mengajukan Permintaan persetujuan ini, dan ditandatangani olehnya.
- Angka 17 : Pengkodean surat Permohonan Persetujuan Penggeledahan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak yang dibuat oleh Tim Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan S.3.0.04.88;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan S.3.0.14.88;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan S.3.0.24.88.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Telepon :
Fax : (3)

Nomor : (4) 20.... (6)
Lampiran : (5)
Perihal : Permintaan Izin Penyitaan

Kepada
Yth.
..... (7)

1. Berdasarkan :
a. Laporan Kejadian Nomor : tanggal (8)
b. Instruksi Penyidikan Nomor : tanggal (9)
c. Surat Perintah Penyidikan Nomor : tanggal (10)

Tersangka :
N a m a : (11)
NPWP : (12)
Pekerjaan : (13)
Alamat : (14)

diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (15).

2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa :
..... (16).
3. Guna keperluan tersebut diharapkan Ketua dapat menerbitkan Surat Izin Penyitaan yang dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap keputusan.

..... (17)
Selaku penyidik,

..... (18)
NIP

S.3.0.....89 (19)

PETUNJUK PENGISIAN PERMINTAAN IZIN PENYITAAN (S.3.0.....89) (19)
--

Surat ini digunakan sebagai sarana untuk mengajukan izin penyitaan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat, sebelum Penyidik melaksanakan penyitaan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 5 : diisi dengan banyaknya lampiran yang diperlukan.
- Angka 6 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat Permintaan Izin Penyitaan.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan alamat Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 8 : diisi dengan nama, nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Instruksi Penyidikan.
- Angka 10 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
- Angka 11 : diisi dengan nama lengkap Tersangka.
- Angka 12 : diisi dengan NPWP Badan yang diwakili/yang dipertanggungjawabkan, dalam hal Wajib Pajak Badan.
- Angka 13 : diisi dengan pekerjaan/jabatan Tersangka.
- Angka 14 : diisi dengan alamat jelas Tersangka.
- Angka 15 : diisi dengan pasal-pasal yang disangkakan dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000.
- Angka 16 : diisi dengan uraian tindakan hukum yang dilakukan oleh Penyidik, ditambah keterangan mengenai tempat melakukan penyitaan dan jenis/nama barang yang akan disita.
- Angka 17 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang meminta izin penyitaan selaku Penyidik.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang mengeluarkan permintaan izin penyitaan, serta caj Jabatan.
- Angka 19 : Pengkodean surat Permintaan Izin Penyitaan yang dibuat oleh Tim Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh **Kantor Pusat DJP (Dit. P4)**, diisi dengan **S.3.0.04.89**;
 - bila dikeluarkan oleh **Kantor Wilayah DJP**, diisi dengan **S.3.0.14.89**;
 - bila dikeluarkan oleh **Karikpa**, diisi dengan **S.3.0.24.89**.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

..... (2)

Telepon :
Fax : (3)

PROJUSTITIA

SURAT PERINTAH PENYITAAN
Nomor : (4)

Pertimbangan : Untuk kepentingan penyidikan, penuntutan, dan peradilan, perlu untuk melakukan tindakan penyitaan barang bukti.

- D a s a r :
1. Pasal 7 ayat (2), Pasal 38, Pasal 39, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 128, Pasal 129 dan Pasal 131 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
 2. Pasal 44 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.
 3. Laporan Kejadian Nomor tanggal (5).
 4. Surat Izin Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri
Nomor tanggal (6).

D I P E R I N T A H K A N :

Kepada:

No.	Nama / NIP	Pangkat	Jabatan

(7)

- Untuk :
1. Melakukan penyitaan bahan bukti dari
alamat (8) berupa (9)
 2. Dalam melakukan tugas ini, Penyidik dibantu oleh :
 - a. Nama/NIP :
 - b. Nama/NIP :
 - c. Nama/NIP : (10)
 - d. Nama/NIP :
 3. Setelah melaksanakan Surat Perintah ini segera membuat Berita Acara Penyitaan.
 4. Surat Perintah ini berlaku dari tanggal (11) sampai dengan selesai.

Dikeluarkan di (12)
Pada Tanggal (13)
..... (14)
Selaku penyidik,

..... (15)
NIP

Tanda tangan Penyidik
yang menerima Perintah

- 1. (16)
NIP.
- 2.
NIP.
- 3.
NIP.
- 4.
NIP.
- 5.
NIP.

F.3.0..... 92 (17)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENYITAAN (F.3.0.....92) (17)

Formulir ini digunakan sebagai sarana membuat Surat Perintah Penyitaan, setelah diterimanya izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat. Berdasarkan Surat Perintah Penyitaan ini, Penyidik melaksanakan tindakan penyitaan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan format sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor Kep-196/PJ/1999 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan DJP.
- Angka 2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
- Angka 3 : cukup jelas.
- Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian berdasarkan Buku Register Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- Angka 7 : diisi dengan nama-nama, NIP, Pangkat dan Jabatan para Penyidik yang diperintahkan untuk melakukan penyitaan.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan alamat orang atau badan yang menguasai bahan bukti yang akan disita.
- Angka 9 : diisi dengan nama, jenis, dan jumlah barang yang akan disita.
- Angka 10 : diisi dengan nama-nama dan NIP para petugas yang membantu Penyidik di dalam melaksanakan penyitaan.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya Surat Perintah Penyitaan ini.
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat dikeluarkannya Surat Perintah Penyitaan ini.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 14 : diisi dengan nama jabatan Pejabat yang mengeluarkan Surat perintah Penyitaan selaku Penyidik.
- Angka 15 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Penyitaan, serta cap Jabatan.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan, nama-nama dan NIP para Penyidik yang menerima dan melaksanakan Perintah Penyitaan.
- Angka 17 : Pengkodean formulir surat Perintah Penyitaan yang dikeluarkan Unit Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh **Kantor Pusat DJP (Dit. P4)**, diisi dengan **F.3.0.03.92**;
 - bila dikeluarkan oleh **Kantor Wilayah DJP**, diisi dengan **F.3.0.13.92**;
 - bila dikeluarkan oleh **Karikpa**, diisi dengan **F.3.0.23.92**.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

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

Telepon :
Fax : (3)

PROJUSTITIA

BERITA ACARA PENYITAAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (2) jam
(3), saya : (4) Pangkat : NIP :
Jabatan : dari kantor tersebut di atas bersama-sama dengan :

No.	Nama / NIP	Pangkat	Jabatan

(5)

Masing-masing dari kantor yang sama, sesuai dengan :

- Surat Perintah Penyitaan Nomor : tanggal (6)
- Laporan Kejadian Nomor : tanggal (7)

telah melakukan penyitaan barang bukti berupa :

- (8)
-
-
dst.

dari :

Nama : (9)
NPWP :
Selaku : (10)
Tempat/tanggal lahir : (11)
A l a m a t :
Kewarganegaraan :
Agama :

dengan disaksikan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Alamat

(12)

dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13).

Demikian Berita Acara Penyitaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditandatangani di (14) pada hari, tanggal bulan tahun (15).

Pemilik/Penguasa
Barang Bukti,

Yang melakukan penyitaan,
Penyidik,

..... (16)

..... (17)
NIP

SAKSI-SAKSI :

- (18)
-

F.3.0..... 93 (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYITAAN
(F.3.0.....93) (19)**

Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Berita Acara Penyitaan, setelah penyitaan selesai dilakukan oleh Penyidik.

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka 1 : diisi dengan Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang mengeluarkan Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dilakukannya penyitaan.
- Angka 3 : diisi dengan jam dilakukannya penyitaan.
- Angka 4 : diisi dengan nama, NIP dan Jabatan Penyidik yang ditunjuk sebagai ketua Tim Penyitaan.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, Pangkat dan Jabatan dari petugas Dit. Jend. Pajak yang diperbantukan kepada penyidik untuk melakukan penyitaan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kejadian yang tercantum dalam Surat Perintah Penyitaan.
- Angka 8 : diisi dengan terinci barang-barang bukti yang disita dan jumlahnya. Apabila kolom ini kurang, agar dibuatkan pada kertas tambahan yang ditandatangani oleh Penyidik dan Tersangka/Pemilik/Kuasa Pemilik barang-barang yang disita.
- Angka 9 : diisi dengan nama dan NPWP Tersangka/Pemilik/Kuasa Pemilik barang bukti yang disita.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan/kedudukan/status/pekerjaan dari orang yang disebut dalam angka 9.
- Angka 11 : diisi dengan tempat/tanggal lahir, alamat, kewarganegaraan dan agama dari orang yang disebut dalam angka 9.
- Angka 12 : diisi dengan nama, alamat, dan jabatan para Saksi.
- Angka 13 : diisi dengan pasal dalam KUP yang dipersangkakan.
- Angka 14 : diisi dengan nama tempat di mana Berita Acara Penyitaan ditandatangani.
- Angka 15 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun (dengan huruf) dibuatnya Berita Acara Penyitaan.
- Angka 16 : diisi dengan tanda tangan dan nama terang tersangka/pemilik/kuasa pemilik barang bukti yang disita.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP penyidik yang melaksanakan penyitaan.
- Angka 18 : diisi dengan tanda tangan dan nama terang para saksi.
- Angka 19 : Pengkodean formulir Berita Acara Penyitaan yang dibuat oleh Tim Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan :
- bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. P4), diisi dengan F.3.0.03.93;
 - bila dikeluarkan oleh Kantor Wilayah DJP, diisi dengan F.3.0.13.93;
 - bila dikeluarkan oleh Karikpa, diisi dengan F.3.0.23.93.