

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-21/PJ/2025

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pencegahan terjadinya pelayanan perpajakan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, tindak pidana di bidang perpajakan, serta pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, perlu peran serta aktif dari pegawai dan masyarakat dalam melaporkan setiap pelanggaran yang diketahui melalui penyampaian pengaduan;
- b. bahwa untuk mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum serta kemudahan bagi pegawai dan masyarakat dalam menyampaikan pengaduan, perlu ditetapkan tata cara penyampaian pengaduan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- c. bahwa untuk memenuhi kebutuhan penyesuaian tata cara penyampaian pengaduan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terhadap perkembangan organisasi, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata cara penyampaian pengaduan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.010/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1835);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.03/2022 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1212);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.09/2022 tentang Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1328);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);
 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/KMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 456 Tahun 2024 tentang Implementasi Sistem Inti Administrasi Perpajakan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengaduan Pelayanan Perpajakan adalah informasi yang disampaikan oleh pelapor sehubungan dengan dugaan pelayanan perpajakan atau sarana dan prasarana yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak, yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang, baik dalam bentuk elektronik maupun bukan elektronik, untuk menindak menurut hukum orang pribadi atau badan yang diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

3. Pengaduan Kode Etik dan Kode Perilaku serta Disiplin Pegawai yang selanjutnya disebut sebagai Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai adalah informasi yang disampaikan oleh pelapor sehubungan dengan akan, sedang, atau telah terjadinya pelanggaran atas kode etik dan kode perilaku serta disiplin pegawai sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai kode etik dan kode perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak dan/atau Kementerian Keuangan serta disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Pelapor adalah pihak yang menyampaikan Pengaduan Pelayanan Perpajakan, Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, dan/atau Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai.
5. Terlapor adalah pihak yang diadukan oleh Pelapor.
6. Unit Pengelola Penerimaan Pengaduan adalah unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang melakukan penelitian materi pengaduan dan memberikan tanggapan atau konfirmasi kelengkapan pengaduan yang disampaikan Pelapor.

Pasal 2

- (1) Pengaduan yang dikelola Direktorat Jenderal Pajak meliputi Pengaduan Pelayanan Perpajakan, Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, dan Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui saluran resmi pengaduan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Direktorat Jenderal Pajak wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan dalam Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui instansi dan/atau lembaga yang bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Direktorat Jenderal Pajak dapat menyampaikan penyesuaian saluran resmi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui pengumuman.
- (6) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan contoh formulir pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

Unit Pengelola Penerimaan Pengaduan terdiri atas:

- a. Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan dan Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan; dan
- b. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur untuk Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai.

BAB II TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN PELAYANAN PERPAJAKAN

Pasal 4

- (1) Saluran resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan meliputi:
 - a. telepon: (021) 1500200;
 - b. surat elektronik: pengaduan@pajak.go.id;
 - c. laman pajak: pengaduan.pajak.go.id;
 - d. portal Wajib Pajak;
 - e. tatap muka melalui:
 1. Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 2. unit vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - f. surat tertulis kepada:
 1. Direktur Jenderal Pajak; dan
 2. pimpinan unit vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat kelengkapan mengenai:
 - a. nama Pelapor;
 - b. nomor telepon atau alamat surat elektronik Pelapor;
 - c. pihak Terlapor;
 - d. tanggal kejadian;
 - e. uraian pengaduan; dan
 - f. bukti pendukung jika diperlukan.

Pasal 5

- (1) Penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Pelapor menerima pelayanan.
- (2) Penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dianggap sebagai pengaduan.

Pasal 6

- (1) Direktorat Jenderal Pajak melakukan penelitian kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan memberikan tanggapan kepada Pelapor paling lama 14 (empat belas) hari sejak Pengaduan Pelayanan Perpajakan diterima oleh Unit Pengelola Penerimaan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dalam hal kelengkapan nama dan nomor telepon atau alamat surat elektronik Pelapor dapat diidentifikasi.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberitahuan:
 - a. Pengaduan Pelayanan Perpajakan dinyatakan lengkap, dalam hal kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terpenuhi; atau

- b. Pengaduan Pelayanan Perpajakan dinyatakan tidak lengkap, dalam hal kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tidak terpenuhi.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari Direktorat Jenderal Pajak tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengaduan Pelayanan Perpajakan dinyatakan lengkap.
- (4) Direktorat Jenderal Pajak dapat meminta kepada Pelapor untuk melengkapi kekurangan kelengkapan penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan dalam hal pengaduan dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (5) Pelapor harus melengkapi kekurangan kelengkapan penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan.
- (6) Dalam hal kekurangan kelengkapan penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan tidak dilengkapi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pelapor dianggap mencabut pengaduannya.
- (7) Direktorat Jenderal Pajak menindaklanjuti Pengaduan Pelayanan Perpajakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Pengaduan Pelayanan Perpajakan dinyatakan lengkap.
- (8) Hasil tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) akan disampaikan kepada Pelapor paling lama 14 (empat belas) hari sejak Pengaduan Pelayanan Perpajakan selesai ditindaklanjuti.

BAB III TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN

Pasal 7

- (1) Saluran resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan meliputi:
 - a. telepon: (021) 1500200;
 - b. surat elektronik: pengaduan@pajak.go.id;
 - c. laman pajak: pengaduan.pajak.go.id;
 - d. portal Wajib Pajak;
 - e. tatap muka melalui:
 - 1. Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - 2. unit vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - f. surat tertulis kepada:
 - 1. Direktur Jenderal Pajak; dan
 - 2. pimpinan unit vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Penyampaian Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat kelengkapan mengenai:
 - a. judul pengaduan;

- b. nomor telepon atau alamat surat elektronik Pelapor;
- c. identitas pihak Terlapor yang terindikasi melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
- d. lokasi kejadian berupa tempat kejadian, yaitu Kantor Pelayanan Pajak tempat dimana Terlapor terdaftar atau seharusnya terdaftar dan/atau lokasi yang terindikasi sebagai tempat terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan;
- e. uraian pengaduan berupa:
 - 1. informasi terkait cara atau modus dari peristiwa dan/atau perbuatan yang menggambarkan bagaimana indikasi tindak pidana di bidang perpajakan terjadi; dan
 - 2. waktu kejadian, yaitu masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak, yang menggambarkan waktu atau periode waktu yang terindikasi sebagai saat terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan; dan
- f. bukti pendukung pengaduan tindak pidana di bidang perpajakan jika diperlukan.

Pasal 8

- (1) Direktorat Jenderal Pajak melakukan penelitian kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan memberikan tanggapan kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan diterima oleh Unit Pengelola Penerimaan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dalam hal kelengkapan nomor telepon atau alamat surat elektronik Pelapor dapat diidentifikasi.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberitahuan bahwa Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan sudah diterima dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tidak terpenuhi, Direktorat Jenderal Pajak dapat meminta kepada Pelapor untuk melengkapi kekurangan kelengkapan penyampaian Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

BAB IV

TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU DAN DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Saluran resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai meliputi:
 - a. telepon: (021) 1500200 dan/atau (021) 52970777;
 - b. surat elektronik: pengaduan@pajak.go.id dan/atau kode.etik@pajak.go.id;
 - c. laman pajak: pengaduan.pajak.go.id;
 - d. portal Wajib Pajak;

- e. tatap muka melalui *help desk* Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur; dan
 - f. surat tertulis kepada:
 - 1. Direktur Jenderal Pajak; dan
 - 2. pimpinan unit vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Penyampaian Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kelengkapan mengenai:
- a. judul pengaduan;
 - b. nama Pelapor;
 - c. nomor telepon atau alamat surat elektronik Pelapor;
 - d. pihak Terlapor;
 - e. waktu kejadian;
 - f. lokasi kejadian; dan/atau
 - g. uraian pengaduan, termasuk pihak-pihak yang terlibat dalam pengaduan yang disampaikan.
- (3) Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut, Direktorat Jenderal Pajak dapat meminta Pelapor untuk melengkapi Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PELAPOR

Pasal 10

- (1) Terhadap pengaduan yang diterima melalui saluran resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 7, dan Pasal 9, Pelapor dapat diberikan tanda terima atau bukti penyampaian pengaduan.
- (2) Pelapor berhak mendapatkan informasi tindak lanjut penanganan pengaduan melalui saluran yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak dengan cara menghubungi, mengirimkan, atau mengakses:
 - a. telepon: (021) 1500200 atau surat elektronik: pengaduan@pajak.go.id untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan;
 - b. telepon: (021) 52970777, surat elektronik: kode.etik@pajak.go.id, atau *Help Desk* Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur, untuk Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai; dan
 - c. portal Wajib Pajak bagi Pelapor yang telah memiliki akun Wajib Pajak, untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan dan Pengaduan KEKP dan Disiplin Pegawai.

Pasal 11

Pelapor wajib menyampaikan pengaduan berdasarkan keadaan yang sebenarnya.

BAB VI PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan Pasal 2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2011 tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan oleh Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur;
- b. Ketentuan Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2011 tentang Kewajiban Melaporkan Pelanggaran dan Penanganan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-18/PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-7/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian Pengaduan Pelayanan Perpajakan; dan
- e. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, atas pengaduan yang diterima melalui saluran resmi pengaduan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak sejak tanggal 1 Januari 2025:

- a. dinyatakan sah untuk pengaduan yang telah selesai diproses; dan
- b. diproses sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini untuk pengaduan yang belum selesai diproses.

Pasal 14

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



Ditandatangani secara elektronik
BIMO WIJAYANTO



LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-21/PJ/2025
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PAJAK

CONTOH FORMULIR PENGADUAN

FORMULIR PENGADUAN

Tanggal Penerimaan:

I. Pihak Pelapor

NPWP : (1)
Nama : (2)
Alamat : (3)
Nomor Telepon : (4)
Alamat Surat Elektronik : (5)
NIK dan/atau NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Kerja : (8)

II. Pihak Terlapor

NPWP : (9)
Nama : (10)
Alamat : (11)
Nomor Telepon : (12)
Alamat Surat Elektronik : (13)
NIP : (14)
Jabatan : (15)
Unit Kerja : (16)
Hubungan dengan pelapor : (17)

III. Data Pengaduan

Tanggal Kejadian : (18)
Lokasi Kejadian : (19)
Judul Pengaduan : (20)
Uraian Pengaduan :
.....
..... (21)

Bukti Pendukung:
1. (22)

Pelapor

Petugas Penerima

..... (23)

..... (24)

..... (25)

Alasan pelapor tidak bersedia menandatangani laporan:
..... (26)

Paraf:
..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENGADUAN

- Nomor (1) : Diisi dengan NPWP Pelapor.
Nomor (2) : Diisi dengan nama Pelapor.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan)
Nomor (3) : Diisi dengan alamat Pelapor.
Nomor (4) : Diisi dengan nomor telepon Pelapor.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan dan Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)
Nomor (5) : Diisi dengan alamat surat elektronik Pelapor.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan dan Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)
Nomor (6) : Diisi dengan NIK dan/atau NIP Pelapor.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan Pelapor.
Nomor (8) : Diisi dengan unit kerja Pelapor.
Nomor (9) : Diisi dengan NPWP Terlapor.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Terlapor.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan dan Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)
Nomor (11) : Diisi dengan alamat Terlapor.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor telepon Terlapor.
Nomor (13) : Diisi dengan alamat Surat Elektronik Terlapor.
Nomor (14) : Diisi dengan NIP Terlapor.
Nomor (15) : Diisi dengan jabatan Terlapor.
Nomor (16) : Diisi dengan unit kerja Terlapor.
Nomor (17) : Diisi dengan hubungan antara Pelapor dengan Terlapor.
Nomor (18) : Diisi dengan tanggal terjadinya pelanggaran atau dugaan terjadinya pelanggaran.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan)
Nomor (19) : Diisi dengan lokasi yang terindikasi sebagai tempat terjadinya pelanggaran atau dugaan terjadinya pelanggaran.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)
Nomor (20) : Diisi dengan judul/resume kejadian.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)
Nomor (21) : Diisi dengan uraian lengkap atas aduan yang disampaikan Pelapor termasuk informasi dan data lain yang berhubungan dengan terjadinya pelanggaran atau dugaan terjadinya pelanggaran yang dianggap perlu untuk diungkapkan.
(Wajib diisi untuk Pengaduan Pelayanan Perpajakan dan Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)
Nomor (22) : Diisi dengan daftar lampiran/bukti pendukung yang disampaikan Pelapor.
Nomor (23) : Diisi dengan nama Pelapor.
Nomor (24) : Diisi dengan nama petugas penerima pengaduan.
Nomor (25) : Diisi dengan NIP petugas penerima pengaduan.

Petugas penerima pengaduan dapat lebih dari 1 (satu) orang dan kolom menyesuaikan.

Nomor (26) : Diisi dengan alasan apabila Pelapor tidak bersedia menandatangani formulir pengaduan disertai paraf petugas penerima pengaduan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



Ditandatangani secara elektronik
BIMO WIJAYANTO