



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 111 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pembinaan kepada wajib pajak sehubungan dengan penerapan sistem *self assessment* perpajakan, perlu dilakukan pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak yang bertujuan untuk mewujudkan kepatuhan wajib pajak atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- b. bahwa untuk lebih memberikan keadilan dan kepastian hukum mengenai pelaksanaan pengawasan kepatuhan wajib pajak, perlu mengatur ketentuan mengenai pengawasan kepatuhan wajib pajak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas

- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
 5. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGAWASAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan 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.
2. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak yang selanjutnya disebut Pengawasan adalah serangkaian kegiatan penelitian terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak, baik kewajiban yang akan dilaksanakan, yang belum dilaksanakan, maupun yang sudah dilaksanakan dengan tujuan untuk mendorong terciptanya kepatuhan perpajakan atas ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
4. Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
5. Kantor Pelayanan Pajak adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan

bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

6. Pajak Penghasilan adalah pajak penghasilan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan 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.
7. Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak pertambahan nilai sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah 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.
8. Pajak Penjualan atas Barang Mewah adalah pajak penjualan atas barang mewah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah 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.
9. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak bumi dan bangunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
11. Pajak Penjualan adalah pajak yang dipungut atas penyerahan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh pengusaha di dalam daerah pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1951 tentang Pemungutan Pajak Penjualan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1968 tentang Perubahan/Tambahan Undang-Undang Pajak Penjualan 1951.
12. Pajak Karbon adalah pajak yang dikenakan atas emisi karbon yang memberikan dampak negatif bagi lingkungan hidup.
13. Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha adalah nomor identitas yang diberikan untuk setiap tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, termasuk tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak.

14. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah 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.
15. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
16. Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
17. Kunjungan kepada Wajib Pajak yang selanjutnya disebut Kunjungan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka Pengawasan oleh pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan untuk mendatangi tempat tinggal, tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu dan memiliki kaitan dengan Wajib Pajak.
18. Akun Wajib Pajak adalah tempat pencatatan, penyimpanan, dan penyampaian dokumen, data, dan/atau informasi terkait pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak maupun dari pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak, yang diidentifikasi menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak.
19. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak.
20. *Account Representative* adalah jabatan pelaksana pada Kantor Pelayanan Pajak dengan beberapa tingkatan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEWENANGAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, DAN BENTUK KEGIATAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Kewenangan dan Tujuan Pengawasan

Pasal 2

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan Pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang bertujuan untuk mewujudkan kepatuhan

Wajib Pajak atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- (2) Direktur Jenderal Pajak melimpahkan kewenangan melakukan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk delegasi kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Pengawasan

Pasal 3

- (1) Pengawasan terdiri atas:
 - a. Pengawasan Wajib Pajak terdaftar;
 - b. Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar; dan
 - c. Pengawasan wilayah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil penelitian atas data dan/atau informasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas jenis pajak:
 - a. Pajak Penghasilan;
 - b. Pajak Pertambahan Nilai;
 - c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
 - d. Bea Meterai;
 - e. Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. Pajak Penjualan;
 - g. Pajak Karbon; dan
 - h. pajak lainnya yang diadministrasikan oleh Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Pengawasan dalam pemenuhan kewajiban:
 - a. pelaporan tempat kegiatan usaha untuk memperoleh Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha;
 - b. pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
 - c. pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan atas perkebunan, perhutanan, pertambangan, minyak dan gas bumi, pertambangan panas bumi, pertambangan mineral dan batu bara, dan sektor lainnya;
 - d. pelaporan surat pemberitahuan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. pelaporan Surat Pemberitahuan;
 - f. pembayaran dan/atau penyetoran pajak;
 - g. pemotongan dan/atau pemungutan pajak;
 - h. pembukuan atau pencatatan; dan
 - i. perpajakan lainnya,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Pengawasan dalam pemenuhan kewajiban:

- a. pendaftaran untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak atau melakukan aktivasi Nomor Induk Kependudukan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b. pelaporan tempat kegiatan usaha untuk memperoleh Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha;
 - c. pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
 - d. pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan atas perkebunan, perhutanan, pertambangan, minyak dan gas bumi, pertambangan panas bumi, pertambangan mineral dan batu bara, dan sektor lainnya;
 - e. pembayaran dan/atau penysetoran pajak;
 - f. pemotongan dan/atau pemungutan pajak;
 - g. pelaporan Surat Pemberitahuan; dan
 - h. perpajakan lainnya,
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (6) Pengawasan wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Pengawasan atas kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh Wajib Pajak serta identifikasi Wajib Pajak di setiap wilayah kerja.
 - (7) Tata cara Pengawasan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban atas jenis pajak Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terkait dengan pajak minimum global dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pengenaan pajak minimum global berdasarkan kesepakatan internasional.
 - (8) Tata cara Pengawasan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban pelaporan surat pemberitahuan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai ketentuan perpajakan dalam rangka pelaksanaan sistem inti administrasi perpajakan.

Bagian Ketiga Bentuk Kegiatan Pengawasan

Pasal 4

- (1) Dalam melakukan Pengawasan, Direktur Jenderal Pajak:
 - a. meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan dari Wajib Pajak;
 - b. melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak;
 - c. mengundang Wajib Pajak untuk hadir ke kantor Direktorat Jenderal Pajak secara luring atau melalui media daring;
 - d. melakukan Kunjungan;
 - e. menyampaikan imbauan;
 - f. memberikan teguran;
 - g. meminta dokumen penentuan harga transfer;
 - h. mengumpulkan data ekonomi di wilayah kerja;
 - i. menerbitkan surat dalam rangka Pengawasan; dan

- j. melaksanakan kegiatan pendukung Pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Kegiatan pendukung Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j meliputi:
 - a. pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan;
 - b. pembahasan dengan pihak internal Direktorat Jenderal Pajak yang dianggap relevan bersama Wajib Pajak;
 - c. permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga; dan
 - d. melakukan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan Pengawasan sesuai penugasan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Permintaan dokumen penentuan harga transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penerapan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha dalam transaksi yang dipengaruhi hubungan istimewa.
- (4) Dalam pelaksanaan Pengawasan, Wajib Pajak harus:
 - a. memberikan tanggapan terhadap permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dan/atau penyampaian imbauan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - b. memenuhi undangan untuk hadir ke kantor Direktorat Jenderal Pajak secara luring atau melalui media daring; dan
 - c. memberikan kesempatan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk melakukan Kunjungan.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar

Paragraf Kesatu

Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

Pasal 5

- (1) Dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, Direktur Jenderal Pajak melakukan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dengan menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (2) Surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;

- c. melalui faksimile dengan bukti pengiriman faksimile;
 - d. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
 - e. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Terhadap penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dibuatkan berita acara penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan:
- a. memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
 - b. menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan, sebagaimana tercantum dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak peristiwa yang lebih dahulu antara:
- a. tanggal penerbitan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam hal disampaikan melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. tanggal pengiriman surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. tanggal bukti pengiriman surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan melalui faksimile dalam hal disampaikan melalui faksimile;
 - d. tanggal bukti pengiriman surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - e. tanggal penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Wajib Pajak:
- a. melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;

- b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - c. secara langsung pada saat dilakukan Kunjungan; dan/atau
 - d. secara langsung:
 - 1) ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - 2) ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; atau
 - 3) melalui media daring dengan *video conference*.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh data dan/atau keterangan yang tercantum dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.
- (5) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu penyampaian tanggapan berakhir dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan secara tertulis kepada Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (6) Pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebelum jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (7) Penyampaian pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Wajib Pajak:
- a. melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan pemberitahuan perpanjangan penyampaian tanggapan telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; atau
 - c. secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (8) Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 1 (satu) kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) atau jangka waktu perpanjangan penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (9) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (8), Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian.
- (10) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tanggapan Wajib Pajak telah sesuai dengan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, dibuatkan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (11) Dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tanggapan Wajib Pajak tidak sesuai dengan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - b. terdapat data dan/atau keterangan tambahan, setelah surat permintaan data dan/atau keterangan disampaikan; atau
 - c. Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (5),Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pembahasan dengan mengundang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dan/atau melakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d.

Pasal 7

- (1) Dalam hal dilakukan pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11), Direktur Jenderal Pajak mengundang Wajib Pajak dengan menerbitkan surat undangan pembahasan.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - b. tanggapan Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan; dan
 - c. data dan/atau keterangan tambahan, dalam hal terdapat data dan/atau keterangan tambahan yang diperoleh setelah surat permintaan data dan/atau keterangan disampaikan.
- (3) Surat undangan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
 - d. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. luring dengan tatap muka langsung; atau
 - b. daring dengan *video conference*, sesuai dengan undangan pembahasan.
- (5) Pembahasan dengan Wajib Pajak dapat melibatkan pegawai Direktorat Jenderal Pajak lainnya yang ditugaskan.
- (6) Terhadap hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (7) Dalam hal diperlukan, setelah dilakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pembahasan berikutnya:
 - a. dengan menerbitkan surat undangan pembahasan baru; atau
 - b. sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

Pasal 8

- (1) Hasil kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dapat berupa usulan:
 - a. penutupan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - b. perubahan data secara jabatan;
 - c. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan;
 - d. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
 - e. pencabutan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
 - f. pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
 - g. perubahan data objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
 - h. pencabutan pendaftaran surat keterangan terdaftar objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
 - i. perubahan status secara jabatan;
 - j. perubahan administrasi layanan perpajakan dan/atau administrasi fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak;
 - k. pencabutan pemungut Bea Meterai;
 - l. pembetulan atau pembatalan secara jabatan terhadap produk hukum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
 - m. pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu;
 - n. penilaian untuk tujuan perpajakan;
 - o. pelaksanaan kegiatan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen;
 - p. pemeriksaan; dan/atau
 - q. pemeriksaan bukti permulaan.

- (2) Dalam hal dilakukan penutupan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (3) Surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
 - d. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Paragraf Kedua
Penyampaian Imbauan

Pasal 9

- (1) Dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, Direktur Jenderal Pajak melakukan kegiatan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dengan menerbitkan surat imbauan.
- (2) Surat imbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi:
 - a. pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
 - b. pembayaran dan/atau penyetoran pajak;
 - c. pelaporan pajak;
 - d. angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak;
 - e. layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima dan/atau dimiliki oleh Wajib Pajak; dan
 - f. kewajiban dan/atau ketentuan formal perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat imbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. melalui faksimile dengan bukti pengiriman faksimile;
 - d. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau

- e. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Terhadap penyampaian surat imbauan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dibuatkan berita acara penyampaian surat imbauan.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan dengan:
 - a. memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
 - b. menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan, sebagaimana tercantum dalam surat imbauan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak peristiwa yang lebih dahulu antara:
 - a. tanggal penerbitan surat imbauan dalam hal disampaikan melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. tanggal pengiriman surat imbauan melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. tanggal bukti pengiriman surat imbauan melalui faksimile dalam hal disampaikan melalui faksimile;
 - d. tanggal bukti pengiriman surat imbauan melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - e. tanggal penyampaian surat imbauan secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan surat imbauan telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat imbauan;
 - c. secara langsung pada saat dilakukan Kunjungan; dan/atau
 - d. secara langsung:
 - 1) ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat imbauan;
 - 2) ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat imbauan; atau
 - 3) melalui media daring dengan *video conference*.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 1 (satu)

kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (4), Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian atas tanggapan Wajib Pajak.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian atas tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan:
 - a. pembahasan dengan mengundang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b;
 - b. melakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d; dan/atau
 - c. kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 11

Ketentuan mengenai pembahasan dan pembuatan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pembahasan dan pembuatan berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan.

Pasal 12

Hasil kegiatan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dapat berupa usulan:

- a. penutupan kegiatan penyampaian imbauan;
- b. penetapan nilai angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak;
- c. perubahan data secara jabatan;
- d. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan;
- e. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
- f. pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
- g. perubahan data objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
- h. pencabutan pendaftaran surat keterangan terdaftar objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
- i. perubahan status secara jabatan;
- j. perubahan administrasi layanan perpajakan dan/atau administrasi fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak;
- k. pencabutan pemungut Bea Meterai; dan/atau
- l. pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu.

Paragraf Ketiga Pemberian Teguran

Pasal 13

- (1) Dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan kegiatan

- pemberian teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dengan menerbitkan surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal:
 - a. Surat Pemberitahuan tidak disampaikan sesuai batas waktu yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
 - b. pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. melalui faksimile dengan bukti pengiriman faksimile;
 - d. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
 - e. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
 - (4) Terhadap penyampaian surat teguran secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dibuatkan berita acara penyampaian surat teguran.
 - (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan melakukan:
 - a. pembahasan dengan mengundang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b;
 - b. melakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d; dan/atau
 - c. kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 14

Ketentuan mengenai pembahasan dan pembuatan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pembahasan dan pembuatan berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

Bagian Kedua Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar

Pasal 15

- (1) Dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Direktur Jenderal Pajak melakukan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dengan menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

- (2) Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan sejak timbulnya kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
 - c. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Terhadap penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dibuatkan berita acara penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan:
 - a. memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
 - b. menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan,sebagaimana tercantum dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak peristiwa yang lebih dahulu antara:
 - a. tanggal penerbitan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam hal Akun Wajib Pajak telah aktif;
 - b. tanggal aktivasi Akun Wajib Pajak dalam hal Akun Wajib Pajak belum aktif;
 - c. tanggal bukti pengiriman surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. tanggal penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;

- b. melalui pos elektronik yang tertera dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - c. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - d. secara langsung pada saat dilakukan Kunjungan; dan/atau
 - e. secara langsung:
 - 1) ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 - 2) ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; atau
 - 3) melalui media daring dengan *video conference*.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh data dan/atau keterangan yang tercantum dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.
- (5) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu penyampaian tanggapan berakhir dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan secara tertulis kepada Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (6) Pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebelum jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (7) Penyampaian pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Wajib Pajak:
- a. melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan pemberitahuan perpanjangan penyampaian tanggapan telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; atau
 - c. secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

- (8) Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 1 (satu) kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau jangka waktu perpanjangan penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Selain memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak dapat:
 - a. menyampaikan data dan/atau keterangan selain yang disebutkan dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; dan/atau
 - b. memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (10) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (8), Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian.
- (11) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tanggapan Wajib Pajak telah sesuai dengan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, diterbitkan surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- (12) Dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tanggapan Wajib Pajak tidak sesuai dengan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; atau
 - b. Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (5),Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan:
 - a. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1);
 - b. tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan/atau ayat (8);
 - c. hasil Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d dan ayat (12);
 - d. data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (9) huruf a;
 - e. pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (9) huruf b; dan/atau
 - f. data dan/atau informasi yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak,Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak berdasarkan dasar penerbitan surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menuangkan indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak tersebut ke dalam surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.

- (3) Dalam hal indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menyebutkan jumlah pajak yang seharusnya dibayar, dipotong, dipungut, dan/atau disetor dan dilaporkan oleh Wajib Pajak, dibuatkan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (4) Dalam hal indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyebutkan jumlah pajak yang seharusnya dibayar, dipotong, dipungut, dan/atau disetor dan dilaporkan oleh Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak melakukan pembahasan bersama Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal dilakukan pembahasan sebagaimana dimaksud ayat (4), Direktur Jenderal Pajak mengundang Wajib Pajak dengan menerbitkan surat undangan pembahasan.
- (6) Surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan dan/atau surat undangan pembahasan disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui Akun Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
 - c. secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 18

- (1) Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Pajak bersama dengan Wajib Pajak.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. luring dengan tatap muka langsung; atau
 - b. daring dengan *video conference*, sesuai dengan undangan pembahasan.
- (3) Pembahasan dengan Wajib Pajak dapat melibatkan pegawai Direktorat Jenderal Pajak lainnya yang ditugaskan.
- (4) Dalam pembahasan, Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan atas penghitungan jumlah pajak yang terutang dan informasi lain disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.
- (5) Terhadap hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (6) Dalam hal diperlukan, setelah dilakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pembahasan berikutnya:

- a. dengan menerbitkan surat undangan pembahasan baru; atau
 - b. sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan pembahasan dianggap telah dilaksanakan dan kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dihitung oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 19

Hasil kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dapat berupa:

- a. pemberian secara jabatan:
 - 1. Nomor Pokok Wajib Pajak terhadap Wajib Pajak yang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak atau tidak mengaktivasi Nomor Induk Kependudukan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak; dan/atau
 - 2. Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha terhadap Wajib Pajak yang telah memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dan memiliki tempat kegiatan usaha namun belum melaporkan tempat kegiatan usahanya;
- dan
- b. usulan:
 - 1. kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan tidak ditindaklanjuti, dalam hal Wajib Pajak:
 - a) tidak dapat ditemukan;
 - b) telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi;
 - c) menjadi subjek pajak luar negeri;
 - d) tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak;
 - e) tidak memiliki indikasi kewajiban perpajakan; atau
 - f) telah memenuhi kewajiban perpajakan;
 - 2. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
 - 3. pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
 - 4. pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu;
 - 5. pemeriksaan; dan/atau
 - 6. pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan, dalam hal Wajib Pajak memiliki indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.

Bagian Ketiga
Pengawasan Wilayah

Pasal 20

- (1) Pengawasan wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan melalui kegiatan pengumpulan data ekonomi di wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Hasil kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa usulan:
 - a. penambahan dan pemutakhiran basis data perpajakan;
 - b. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan;
 - c. perubahan data secara jabatan;
 - d. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
 - e. pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
 - f. perubahan data objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
 - g. perubahan status secara jabatan;
 - h. perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak; dan/atau
 - i. kegiatan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a atau Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b.

BAB IV
PENUGASAN *ACCOUNT REPRESENTATIVE* DAN/ATAU
PEGAWAI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DALAM RANGKA PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Penugasan dalam Rangka Pengawasan

Pasal 21

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menugaskan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan Pengawasan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada surat perintah Pengawasan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan surat perintah Pengawasan yang baru.
- (4) Selain dilakukan melalui penugasan kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Pengawasan dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak.

- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk tim.

Pasal 22

Dalam melakukan Pengawasan sesuai penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan melakukan:

- a. pembuatan berita acara penyampaian:
 1. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 2. surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4);
 3. surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4); dan
 4. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4);
 - b. pembahasan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11), Pasal 10 ayat (6) huruf a, Pasal 13 ayat (5) huruf a, dan Pasal 17 ayat (4);
 - c. Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11), Pasal 10 ayat (6) huruf b, Pasal 13 ayat (5) huruf b, dan Pasal 16 ayat (12);
 - d. pembuatan berita acara pelaksanaan:
 1. permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) dan Pasal 7 ayat (6);
 2. penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 3. pemberian teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; dan
 4. permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 18 ayat (5);
 - e. pemberian usulan atas hasil kegiatan:
 1. permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 2. penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 3. permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b; dan
 4. pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2);
- dan

- f. pengumpulan data ekonomi di wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

Pasal 23

- (1) Pada saat melakukan Kunjungan, pembahasan, atau wawancara dalam kegiatan pengumpulan data, *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 wajib:
 - a. memperlihatkan tanda pengenal pegawai dan surat perintah Pengawasan; dan
 - b. memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak terkait dengan kegiatan Pengawasan yang dilakukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Kunjungan, pembahasan, atau wawancara dalam kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak berhak:
 - a. meminta *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan untuk memperlihatkan tanda pengenal pegawai dan surat perintah Pengawasan; dan
 - b. meminta penjelasan kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan terkait dengan kegiatan Pengawasan yang dilakukan.

Bagian Kedua

Pembuatan Berita Acara Penyampaian Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, Surat Imbauan, dan Surat Teguran

Pasal 24

- (1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 membuat berita acara penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, surat imbauan, atau surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a.
- (2) Berita acara penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, surat imbauan, atau surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menerima surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, surat imbauan, atau surat teguran.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak bersedia menerima surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang disampaikan secara langsung sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dan Pasal 15 ayat (3) huruf c, surat imbauan yang disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e, atau surat teguran yang disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e, berita acara penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, surat imbauan, atau surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.

Bagian Ketiga
Pembuatan Berita Acara Pelaksanaan Permintaan
Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dalam Rangka
Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar

Pasal 25

- (1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, membuat berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d angka 1 berdasarkan:
 - a. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
 - b. tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - c. pembahasan berdasarkan undangan dan/atau Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11); dan/atau
 - d. pembahasan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7).
- (2) Berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- (3) Dalam hal pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilakukan secara daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, penandatanganan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak maupun *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penandatanganan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.

- (5) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan membuat konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
- (6) Wajib Pajak menandatangani konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyampaikan kembali kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Wajib Pajak dianggap menghadiri pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam hal:
 - a. tidak terdapat pembahasan;
 - b. Wajib Pajak tidak menghadiri pembahasan; atau
 - c. Wajib Pajak menghadiri pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.

Bagian Keempat

Pembuatan Berita Acara Pelaksanaan Penyampaian Imbauan dan Berita Acara Pelaksanaan Pemberian Teguran

Pasal 26

- (1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, membuat:
 - a. berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d angka 2 dalam hal dilakukan pembahasan pada pelaksanaan penyampaian imbauan; dan
 - b. berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d angka 3 dalam hal dilakukan pembahasan pada pelaksanaan pemberian teguran.
- (2) Berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani

oleh Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.

- (3) Dalam hal pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara daring dengan *video conference*, penandatanganan berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak maupun *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penandatanganan berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.
- (5) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan membuat konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
- (6) Wajib Pajak menandatangani konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyampaikan kembali kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep berita acara pelaksanaan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Wajib Pajak dianggap menghadiri pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak tidak menghadiri pembahasan; atau
 - b. Wajib Pajak menghadiri pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dan/atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

Bagian Kelima
Pembuatan Berita Acara Pelaksanaan Permintaan
Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dalam Rangka
Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar

Pasal 27

- (1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 membuat berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d angka 4 berdasarkan:
 - a. surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
 - b. pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4); dan/atau
 - c. pembahasan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6).
- (2) Berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- (3) Dalam hal pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan secara daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, penandatanganan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak maupun *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penandatanganan berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.
- (5) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan membuat konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
- (6) Wajib Pajak menandatangani konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyampaikan kembali kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang telah

- ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Wajib Pajak dianggap menghadiri pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dalam hal:
- a. tidak terdapat pembahasan;
 - b. Wajib Pajak tidak menghadiri pembahasan; atau
 - c. Wajib Pajak menghadiri pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- (9) Berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan kepada Wajib Pajak:
- a. melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak;
 - b. melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; atau
 - c. secara langsung dalam hal Wajib Pajak menghadiri pembahasan.

Bagian Keenam
Pengumpulan Data Ekonomi di Wilayah Kerja

Pasal 28

- (1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melakukan kegiatan pengumpulan data ekonomi di wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f, baik atas Wajib Pajak yang diadministrasikan di unit kerja *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan maupun di unit kerja lain.
- (2) Kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. pengamatan kegiatan ekonomi dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan;
 - b. wawancara dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan, baik dengan mewawancarai Wajib Pajak bersangkutan maupun pihak lain yang terkait;
 - c. *geotagging* terhadap bidang, persil, unit, atau lokasi dengan metode *geotagging* di lokasi (*field geotagging*); dan/atau

- d. pengambilan gambar yang dilakukan atas objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek.

BAB V CONTOH FORMAT DOKUMEN

Pasal 29

Contoh format dokumen berupa:

- a. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A;
- b. surat undangan pembahasan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B;
- c. surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C;
- d. surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf D;
- e. surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf E;
- f. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf F;
- g. surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf G;
- h. surat undangan pembahasan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf H; dan
- i. berita acara penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, surat imbauan, dan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf I;
- j. berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf J;
- k. berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan pemberian teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Huruf K; dan
- l. berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf L,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2025

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



PURBAYA YUDHI SADEWA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 1254

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 111 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK

CONTOH FORMAT SURAT DAN CONTOH DOKUMEN DALAM RANGKA
PENGAWASAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB PAJAK TERDAFTAR



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

(1)

Nomor :(2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau
Keterangan

Yth.(4)

Nomor Pokok Wajib Pajak(5)

.....(6)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut.

1. Berdasarkan penelitian terhadap data dan/atau keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh, diketahui terdapat indikasi bahwa:

.....(7),

dengan daftar temuan penelitian sebagaimana terlampir, dan apabila terdapat data dan/atau keterangan di kemudian hari, maka akan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

2. Memperhatikan hal tersebut, kami mengharapkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat ini dikirim atau tanggal surat ini diserahkan secara langsung, Saudara dapat memberikan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang dimaksud secara:

a. tatap muka langsung maupun media daring dengan *video conference* dengan pejabat pendamping dan petugas seperti yang disebut di bawah ini:

Pejabat Pendamping

nama :(8)

jabatan :(9)

informasi kontak :(10)

.....(11)

nama :(12)

jabatan :(13)

informasi kontak :(14)

- b. tertulis, yang dapat berupa:
- 1) surat tanggapan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, yang dapat disampaikan melalui Akun Wajib Pajak, disampaikan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak, atau dikirimkan melalui jasa pos/ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - 2) Surat Pemberitahuan atau pembetulan Surat Pemberitahuan apabila Saudara ingin langsung menyampaikan atau membetulkan Surat Pemberitahuan.
3. Dapat kami beritahukan pula kepada Saudara, apabila dalam pelaksanaan tugas ini terdapat pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang meminta dan/atau menerima barang/uang/fasilitas apapun dari Wajib Pajak agar dilaporkan melalui Kring Pajak 1500200, (021) 52970777, atau *email* pengaduan@pajak.go.id.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(15),

.....(16)

DAFTAR TEMUAN PENELITIAN
Masa dan Tahun Pajak : (17)

Daftar Uraian Koreksi

No	Jenis Pajak	Uraian Koreksi	Masa Pajak	Jumlah Koreksi
1 dst.	 (18)	 (19)	 (20)	 (21)

Penjelasan atas Koreksi :

No	Jenis Pajak	Penjelasan Koreksi
1 dst.	 (18)	 (22)

.....(15),

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN
DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB PAJAK TERDAFTAR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat .
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan uraian indikasi ketidakpatuhan hasil penelitian.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama pejabat pendamping.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan pejabat pendamping.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor kontak pejabat pendamping yang dapat dihubungi Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor kontak *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang dapat dihubungi Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanda tangan surat.
- Nomor (17) : Diisi dengan masa dan tahun pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan jenis pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama akun yang dilakukan koreksi.
- Nomor (20) : Diisi dengan masa pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan jumlah koreksi.
- Nomor (22) : Diisi dengan penjelasan atau dasar hukum dilakukan koreksi.

B. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DALAM RANGKA
PENGAWASAN WAJIB PAJAK TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

Nomor :(2)(3)
Sifat :(4)
Hal : Undangan Pembahasan

Yth.(5)
Nomor Pokok Wajib Pajak(6)
.....(7)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pengawasan melalui penyampaian(8) nomor:.....(9) tanggal(10), diketahui bahwa Saudara belum menyampaikan penjelasan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam(8) tersebut/Saudara sudah menyampaikan penjelasan namun perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.

Memperhatikan hal tersebut di atas, dengan ini kami mengundang Saudara untuk menyampaikan penjelasan dan/atau melakukan pembahasan pada:

hari, tanggal :(11)
waktu :(12)
tempat :(13)
konfirmasi kehadiran Saudara dapat disampaikan kepada:

nama :(14)
jabatan :(15)
informasi kontak :(16)

Dalam hal Saudara diwakili oleh pihak yang diberi kuasa khusus, pemberian kuasa khusus tersebut harus sesuai dengan peraturan mengenai pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban seorang kuasa di bidang perpajakan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

(segel elektronik)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB
PAJAK TERDAFTAR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat undangan pembahasan.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat undangan pembahasan.
Nomor (4) : Diisi dengan urgensi surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan:
1. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
2. surat imbauan; atau
3. surat teguran.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat sebagaimana dimaksud pada Nomor (8).
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat sebagaimana dimaksud pada Nomor (8).
Nomor (11) : Diisi dengan hari dan tanggal pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan waktu pembahasan, contoh 10:00 WIB.
Nomor (13) : Diisi dengan tempat pembahasan, contoh: Ruang Konseling Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar Dua.
Nomor (14) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang bisa dihubungi Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor kontak *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang bisa dihubungi Wajib Pajak.

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2)(4)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran: (3)
Hal : Pemberitahuan Perkembangan Pelaksanaan
Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

Yth. (5)
Nomor Pokok Wajib Pajak (6)
..... (7)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Sehubungan dengan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan melalui surat kami nomor (8) tanggal(9), diketahui bahwa*)(10):

- ☐ dalam penerbitan surat tersebut terdapat kesalahan penulisan dan/atau kesalahan perekaman/pemilihan yang bersifat administratif dan diakibatkan oleh kesalahan yang bersifat manusiawi (*human error*);
- ☐ berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dinyatakan telah selesai;
- ☐ Wajib Pajak melaksanakan penyampaian/pembetulan Surat Pemberitahuan(11) pada tanggal(12) sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
- ☐ Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan/telah dilakukan pemeriksaan/ sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan/sedang dilakukan penyidikan**)
- ☐ terdapat kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang masih berlangsung atas Wajib Pajak strategis yang semula Wajib Pajak lainnya dan/atau Wajib Pajak strategis yang telah dilakukan penelitian satu atau beberapa jenis pajak di tahun pajak berjalan, sehingga perlu dilakukan penelitian kepatuhan material ulang secara komprehensif; atau
- ☐ terdapat data dan/atau keterangan baru, sehingga perlu dilakukan penelitian kepatuhan material ulang atas pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

Berdasarkan informasi tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa:
.....(13)

Apresiasi kami sampaikan atas kepedulian dan peran aktif Saudara dalam memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Kepedulian dan peran aktif Saudara turut mendukung pembangunan nasional bagi kemajuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14),

..... (15)

**) Pilih dan cantumkan salah satu dari pilihan yang tersedia.*

***) Pilih salah satu*

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN
PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran apabila ada.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (10) : Diisi dengan pilihan kondisi yang menjadi dasar penerbitan surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan (pilih salah satu).
- Nomor (11) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan yang disampaikan/dibetulkan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal penyampaian/pembetulan Surat Pemberitahuan.
- Nomor (13) : Diisi dengan pilihan informasi perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang akan diberitahukan kepada Wajib Pajak, yaitu:
1. penerbitan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan nomor.....(tuliskan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan) tanggal.....(tuliskan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan) telah dibatalkan; atau
 2. pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan melalui surat kami dengan nomor...(tuliskan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan) tanggal.....(tuliskan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan) telah selesai.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanda tangan surat.

D. CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....

.....

(1)

Nomor :(2)(3)
Sifat :(4)
Hal :(5)

Yth.(6)

Nomor Pokok Wajib Pajak(7)

.....(8)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian terhadap data dan/atau keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh, diketahui bahwa(9)
2. Memperhatikan hal tersebut, kami imbau Saudara dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat ini dikirim atau tanggal surat ini diserahkan secara langsung untuk(10)
3. Saudara dapat memberikan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang dimaksud pada angka 1 dengan memperhatikan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Dalam hal Saudara memerlukan informasi lebih lanjut atau hendak menyampaikan penjelasan, Saudara dapat menghubungi:

Nama : (11)

Jabatan : (12)

Informasi Kontak : (13)

5. Dalam hal Saudara mempunyai kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, Saudara dapat melakukan pemenuhan kewajiban perpajakan terkait, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat kami hargai.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(14),

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT IMBAUAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan judul perihal surat.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan penjelasan indikasi ketidakpatuhan perpajakan.
Nomor (10) : Diisi dengan kewajiban formal yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan.
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor telepon/informasi kontak.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanda tangan surat.

E. CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....
(1)

Yth. (2) (3)
..... (4)
..... (5)

SURAT TEGURAN
No. (6)

Berdasarkan data pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak sampai dengan tanggal (7), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Saudara belum menyampaikan (8) untuk masa/tahun pajak (9) yang seharusnya batas waktu penyampaiannya adalah (10)
2. Dalam hal Saudara memenuhi beberapa kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Saudara dapat menghubungi *contact center* 1500200 atau saluran resmi lainnya milik Direktorat Jenderal Pajak untuk menghindari pengenaan sanksi administrasi berupa denda keterlambatan pelaporan Surat Pemberitahuan sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1).
3. Untuk menghindari sanksi administrasi berupa kenaikan pajak yang akan memberatkan Saudara apabila dilakukan pemeriksaan, Saudara diminta untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan dimaksud dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerbitan Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah menyampaikan Surat Pemberitahuan tersebut di atas, Saudara dapat mengabaikan Surat Teguran ini.

(Segel elektronik)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TEGURAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat teguran.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat teguran.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan.
- Nomor (9) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyampaian Surat Pemberitahuan.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB PAJAK BELUM TERDAFTAR



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor :(2)(3)
Sifat :(4)
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

Yth. Sdr./Pimpinan(5)
Nomor Identitas :(6)
Alternate Unique Number :(7)
.....(8)

Kami mengucapkan terima kasih dan memberikan apresiasi atas partisipasi dan kepedulian Saudara dalam memenuhi kewajiban pajak Saudara/perusahaan Saudara selama ini. Pajak yang Saudara bayarkan merupakan sumber utama pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara Indonesia.

Menindaklanjuti data pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut.

1. Berdasarkan penelitian atas data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana terlampir, diketahui bahwa Saudara terindikasi telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam hal Saudara telah memenuhi persyaratan tersebut, Saudara wajib melaksanakan pemenuhan kewajiban perpajakan Saudara yaitu:(9)
 - ☐ Pendaftaran untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak atau melakukan aktivasi Nomor Induk Kependudukan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ☐ Pemotongan dan/atau pemungutan pajak, pembayaran dan/atau penyetoran pajak serta pelaporan Surat Pemberitahuan;
 - ☐ Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan/atau
 - ☐ Pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Memperhatikan hal di atas, kami berharap Saudara atau pihak yang diberi kuasa khusus sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban seorang kuasa di bidang perpajakan, dapat memberikan penjelasan kepada kami atas data dan/atau keterangan yang dimaksud, dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat ini dikirim, dengan melaksanakan kewajiban perpajakan dan/atau menyampaikan penjelasan secara tertulis atau elektronik, melalui:
 - a. akun Wajib Pajak yang dapat diakses melalui laman.....(10) dengan menggunakan *Alternate Unique Number* sebagai *User ID* dan *Password*:(11)

(Jangan pernah memberikan atau memberitahukan User ID atau Password Saudara ke pihak lain. Dalam hal Saudara telah terdaftar sebagai Wajib Pajak dengan identitas(12) dan telah memiliki Akun Wajib Pajak, silakan gunakan password Akun Wajib Pajak Saudara untuk mengakses Akun Wajib Pajak.)

- b. pos, perusahaan jasa ekspedisi, jasa kurir, atau pos elektronik dalam bentuk surat tanggapan sebagaimana format terlampir; atau
 - c. secara langsung dengan mendatangi Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
3. Dalam hal Saudara hendak menyampaikan penjelasan, mengajukan pertanyaan, atau memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi petugas dan/atau pejabat pendamping sebagai berikut:
- a.(13)
 - nama :(14)
 - jabatan :(15)
 - nomor telepon :(16)
 - pos elektronik :(17)
 - b. pejabat pendamping
 - nama :(18)
 - jabatan :(19)
 - nomor telepon :(20)
 - pos elektronik :(21)
4. Apabila dalam pelaksanaan tugas ini terdapat pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang meminta dan/atau menerima barang/uang/fasilitas apa pun dari wajib pajak agar dilaporkan melalui Kring Pajak 1500200, telepon (021) 52970777, email pengaduan@pajak.go.id, laman <https://pengaduan.pajak.go.id>, atau laman <https://wise.kemenkeu.go.id>.

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat kami hargai. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(22)

.....(23)

.....(24)

Lampiran I
Surat(25)
Nomor :(26)
Tanggal :(27)

DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG PERLU DIKLARIFIKASI

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

.....(34)

.....(35)

.....(36)

Lampiran II
Surat(37)
Nomor :(38)
Tanggal :(39)

Contoh Format Surat Tanggapan atas Surat Permintaan Penjelasan atas
Data dan/atau Keterangan

Kepada Yth.(40)
Di(41)

Perihal : Tanggapan atas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau
Keterangan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan penjelasan atas data
dan/atau keterangan nomor(42) tanggal(43) yang telah
kami terima atas:

nama :(44)
nomor identitas :(45)
alternate unique number :(46)
alamat :(47)
nomor telepon/*handphone* :(a) **
pos elektronik :(b) **

dengan ini kami menyampaikan penjelasan atas data dan/atau informasi
yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana terlampir dalam
Lampiran I serta data dan/atau informasi tambahan sebagaimana
terlampir dalam Lampiran II surat ini.

Adapun tanggapan kami terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan,
yaitu kami bersedia melakukan: ...(c) **

- ☐ Pendaftaran untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak atau
melakukan aktivasi Nomor Induk Kependudukan sebagai Nomor
Pokok Wajib Pajak;
- ☐ Pemotongan dan/atau pemungutan pajak, pembayaran dan/atau
penyetoran pajak serta pelaporan Surat Pemberitahuan;
- ☐ Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan/atau
- ☐ Pendaftaran objek pajak Pajak Bumi Bangunan.

Keterangan tambahan:

.....
.....
.....(d) **

Sebagai dokumen pendukung, berikut kami lampirkan:(e) **

1.
2.
3. dst.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....(f) **,(g) **

.....(h) **

**) dalam hal surat tanggapan atas surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang disampaikan oleh Kuasa dengan melampirkan surat kuasa khusus atau wakil Wajib Pajak dengan melampirkan dokumen yang menunjukkan kedudukan sebagai wakil Wajib Pajak.*

****)** Petunjuk Pengisian Surat Tanggapan atas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (diisi oleh Wajib Pajak):

Huruf (a) : Diisi dengan nomor Telepon Wajib Pajak.

Huruf (b) : Diisi dengan alamat pos elektronik Wajib Pajak.

Huruf (c) : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak dengan mencentang pilihan.

Huruf (d) : Diisi dengan keterangan tambahan.

Huruf (e) : Diisi dengan dokumen pendukung terlampir.

Huruf (f) : Diisi dengan tempat penandatanganan surat tanggapan.

Huruf (g) : Diisi dengan tanggal penandatanganan surat tanggapan.

Huruf (h) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU
KETERANGAN DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB PAJAK BELUM
TERDAFTAR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan *alternate unique number* Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan *check box* kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi.
Nomor (10) : Diisi dengan alamat tautan aplikasi Akun Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan *password*.
Nomor (12) : Diisi dengan *alternate unique number*/ Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (14) : Diisi dengan nama *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (15) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor telepon *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (17) : Diisi dengan alamat pos elektronik *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (18) : Diisi dengan nama pejabat pendamping.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan pejabat pendamping.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat nomor telepon pejabat pendamping.
Nomor (21) : Diisi dengan alamat pos elektronik pejabat pendamping.
Nomor (22) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (24) : Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (25) : Diisi dengan nama jabatan dan nama kantor penerbit surat.
Nomor (26) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (27) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (28) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (29) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data yang akan diklarifikasi.
Nomor (30) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (31) : Diisi dengan nama dan nomor identitas pemilik data.
Nomor (32) : Diisi dengan tahun perolehan data.

- Nomor (33) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (34) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
- Nomor (35) : Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (36) : Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (37) : Diisi dengan nama jabatan dan nama kantor penerbit surat .
- Nomor (38) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (39) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (40) : Diisi dengan nama jabatan dan nama kantor yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (41) : Diisi dengan alamat kantor yang menerbitkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (42) : Diisi dengan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (43) : Diisi dengan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (44) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (45) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
- Nomor (46) : Diisi dengan *alternate unique number* Wajib Pajak.
- Nomor (47) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

G. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PENGUJIAN/PENGAWASAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

Nomor :(2)(3)
Sifat :(4)
Lampiran: Satu set
Hal : Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian/Pengawasan

Yth. Sdr./Pimpinan(5)
Nomor Identitas:(6)
Alternate Unique Number:(7)
.....(8)

Sehubungan dengan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan nomor(9) tanggal(10), bersama ini disampaikan hasil pengujian/Pengawasan sebagaimana terlampir.

Dalam hal terdapat indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara juga disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan atas hasil pengujian/Pengawasan. Dalam pembahasan, Saudara dapat memberikan klarifikasi atas indikasi kewajiban perpajakan dan informasi lain disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.

Dalam hal Saudara hendak menyampaikan penjelasan, mengajukan pertanyaan, atau memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi petugas dan/atau pejabat pendamping sebagai berikut:

- a.(11)
nama :(12)
nomor telepon :(13)
pos elektronik :(14)
- b. pejabat pendamping
nama :(15)
jabatan :(16)
nomor telepon :(17)
pos elektronik :(18)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(19),

.....(20)

.....(21)

I. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Akun Wajib Pajak

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
TOTAL					(35)			(36)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)
TOTAL					(50)			(51)				

II. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Kunjungan

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)
TOTAL					(65)			(66)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)
TOTAL					(80)			(81)				

III. Klarifikasi Wajib Pajak Selain Melalui Akun Wajib Pajak dan Kunjungan

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)
TOTAL					(95)			(96)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(97)	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)
TOTAL					(110)			(111)				

IV. Data Tambahan yang Masih Harus Diklarifikasi oleh Wajib Pajak

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(112)	(113)	(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)
TOTAL					(125)			(126)				

V. Indikasi Kewajiban Perpajakan

Berdasarkan hasil pengujian/Pengawasan terdapat indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus Saudara penuhi sebagai berikut:

Tahun/Masa Pajak	Jenis Pajak	Menurut Wajib Pajak (Rp)	Menurut Fiskus pada Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian/Pengawasan (Rp)	Koreksi (Indikasi Kewajiban Perpajakan) (Rp)
(127)	(128)	(129)	(130)	(131)
TOTAL		(132)	(133)	(134)

.....(135),

.....(136)

.....(137)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENGUJIAN/PENGAWASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan *alternate unique number* Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
Nomor (11) : Diisi dengan *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (12) : Diisi dengan nama *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor telepon *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (14) : Diisi dengan alamat pos elektronik *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
Nomor (15) : Diisi dengan nama pejabat pendamping.
Nomor (16) : Diisi dengan jabatan pejabat pendamping.
Nomor (17) : Diisi dengan alamat nomor telepon pejabat pendamping.
Nomor (18) : Diisi dengan alamat pos elektronik pejabat pendamping.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan penanda tangan surat.
Nomor (21) : Diisi dengan nama penanda tangan surat.
Nomor (22) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (23) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
Nomor (24) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (25) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (26) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (27) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (28) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (33) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (34) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (35) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.

- Nomor (36) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (37) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (38) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (39) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (40) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (41) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (42) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (43) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (44) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (45) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (46) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (47) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (48) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (49) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (50) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (51) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (52) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (53) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (54) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (55) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (56) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (57) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (58) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (59) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (60) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (61) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (62) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

- Nomor (63) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (64) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (65) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (66) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (67) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (68) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (69) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (70) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (71) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (72) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (73) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (74) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (75) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (76) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (77) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (78) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (79) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (80) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (81) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (82) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (83) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (84) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (85) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (86) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (87) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (88) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (89) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (90) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

- Nomor (91) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (92) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (93) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (94) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (95) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (96) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (97) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (98) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (99) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (100) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (101) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (102) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (103) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (104) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (105) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (106) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (107) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (108) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (109) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (110) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (111) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (112) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (113) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (114) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (115) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (116) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (117) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.

- Nomor (118) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (119) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (120) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (121) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (122) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (123) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (124) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (125) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (126) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (127) : Diisi dengan tahun/masa pajak.
- Nomor (128) : Diisi dengan jenis pajak.
- Nomor (129) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dilaporkan menurut Wajib Pajak.
- Nomor (130) : Diisi dengan jumlah potensi pajak berdasarkan analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (131) : Diisi dengan jumlah koreksi (indikasi kewajiban perpajakan) potensi pajak berdasarkan analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (132) : Diisi dengan total jumlah pajak yang telah dilaporkan menurut Wajib Pajak.
- Nomor (133) : Diisi dengan total jumlah potensi pajak berdasarkan analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (134) : Diisi dengan total jumlah koreksi (indikasi kewajiban perpajakan) potensi pajak berdasarkan analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (135) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
- Nomor (136) : Diisi dengan tanda tangan penanda tangan surat.
- Nomor (137) : Diisi dengan nama penanda tangan surat.

H. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DALAM RANGKA
PENGAWASAN WAJIB PAJAK BELUM TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

Nomor :(2)(3)

Sifat :(4)

Lampiran: Satu set

Hal : Undangan Pembahasan

Yth. Sdr./Pimpinan(5)

Nomor Identitas :(6)

Alternate Unique Number :(7)

.....(8)

Sehubungan dengan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan nomor(9) tanggal(10) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal(11) dan surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan nomor(12) tanggal(13), dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada:

hari/tanggal :(14)/(15)

waktu :(16) s.d. selesai

tempat/media :(17)

agenda : pembahasan

Diharapkan agar Saudara menyampaikan bukti atau kelengkapan dokumen sebagai pendukung atas data dan/atau keterangan pada saat pembahasan.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sebagaimana disebutkan di atas, maka:

1. pembahasan dianggap telah dilaksanakan; dan
2. penghitungan jumlah indikasi kewajiban perpajakan menurut petugas dianggap telah Saudara setuju.

Dalam hal Saudara hendak menyampaikan penjelasan, mengajukan pertanyaan, atau memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi petugas dan/atau pejabat pendamping sebagai berikut:

a.(18)

nama :(19)

nomor telepon :(20)

pos elektronik :(21)

b. pejabat pendamping

nama :(22)

jabatan :(23)

nomor telepon :(24)

pos elektronik :(25)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(26),

.....(27)

.....(28)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB
PAJAK BELUM TERDAFTAR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan *alternate unique number* Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (14) : Diisi dengan hari pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (16) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tempat atau media (*online*) pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (18) : Diisi dengan *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor telepon *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (21) : Diisi dengan alamat pos elektronik *Account Representative* atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama pejabat pendamping.
- Nomor (23) : Diisi dengan jabatan pejabat pendamping.
- Nomor (24) : Diisi dengan alamat nomor telepon pejabat pendamping.
- Nomor (25) : Diisi dengan alamat pos elektronik pejabat pendamping.
- Nomor (26) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
- Nomor (27) : Diisi dengan tanda tangan penanda tangan surat.
- Nomor (28) : Diisi dengan nama penanda tangan surat.

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN
PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN, SURAT IMBAUAN,
DAN SURAT TEGURAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

BERITA ACARA PENYAMPAIAN (2)

NOMOR :(3)

TANGGAL :(4)

Pada hari ini,(5) tanggal(6) bulan(7) tahun
.....(8) berdasarkan surat(2) nomor(9) tanggal
.....(10), maka kami:

1. Nama :(11)
Nomor Induk Pegawai :(12)
Pangkat/Golongan :(13)
Jabatan :(14)

2. Nama :(11)
Nomor Induk Pegawai :(12)
Pangkat/Golongan :(13)
Jabatan :(14)

telah melaksanakan penyampaian surat (2) secara langsung
terhadap:

- Nama :(15)
Nomor Identitas :(16)
Alternate Unique Number :(17)
Alamat :(18)

yang diwakili/dikuasakan oleh:

(tidak perlu diisi apabila Wajib Pajak tidak diwakilkan/dikuasakan)

- Nama :(19)
Nomor Identitas :(20)
Pekerjaan/Jabatan :(21)
Nomor Telepon :(22)
Alamat :(23)

Berdasarkan hasil Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak, diketahui bahwa:
.....(24)

- ☐ Wajib Pajak/wakil/kuasa dapat ditemui dan bersedia menerima surat
.....(2)

*(Hasil klarifikasi dan tambahan atas data dan/atau informasi
sebagaimana terlampir)*

- ☐ Wajib Pajak/wakil/kuasa tidak dapat ditemui
*(Dalam hal Wajib Pajak/wakil/kuasa tidak dapat ditemui di lokasi
Wajib Pajak, maka surat(2) disampaikan ke anggota keluarga
atau pegawai Wajib Pajak yang ada di lokasi Wajib Pajak)*

- ☐ Wajib Pajak atau lokasi Wajib Pajak tidak dapat ditemukan

- ☐ Wajib Pajak/wakil/kuasa atau anggota keluarga atau pegawai Wajib
Pajak tidak bersedia menerima surat(2)

*(Wajib Pajak dianggap menerima surat(2) dan tidak
memberikan tanggapan)*

Surat(2) diterima oleh selain Wajib Pajak dengan identitas penerima surat(2) sebagai berikut:

Nama :(25)
Nomor Identitas :(26)
Pekerjaan/Jabatan :(27)
Relasi dengan Wajib Pajak :(28)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

No	Nama Penerima	Status Penerima	Tanda Tangan
1.	(29)	Wajib Pajak/wakil/kuasa/ pegawai/anggota keluarga*)	(30)
No	Nama Petugas	Jabatan	Tanda Tangan
(31)	(32)	(33)	(34)

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS
DATA DAN/ATAU KETERANGAN, SURAT IMBAUAN, DAN SURAT TEGURAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat berita acara.
- Nomor (2) : Diisi dengan:
1. surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
 2. surat imbauan; atau
 3. surat teguran.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama hari pembuatan berita acara.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal hari pembuatan berita acara.
- Nomor (7) : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor (8) : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat sebagaimana dimaksud pada Nomor (2).
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat sebagaimana dimaksud pada Nomor (2).
- Nomor (11) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melakukan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melakukan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan pangkat/golongan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melakukan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melakukan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan *alternate unique number* Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor identitas wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (22) : Diisi dengan nomor telepon wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan *check box* atas kondisi Wajib Pajak pada saat Kunjungan.
- Nomor (25) : Diisi dengan nama penerima surat selain Wajib Pajak atau wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (26) : Diisi dengan nomor identitas penerima surat selain Wajib Pajak atau wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (27) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penerima surat selain Wajib Pajak atau wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (28) : Diisi dengan relasi penerima surat dengan Wajib Pajak.

- Nomor (29) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga Wajib Pajak yang menerima surat.
- Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang menerima surat.
- Nomor (31) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (32) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melaksanakan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
- Nomor (33) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melaksanakan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
- Nomor (34) : Diisi dengan tanda tangan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan yang melaksanakan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN
PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA
PENGAWASAN WAJIB PAJAK TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN
ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN
Nomor:(2)

Pada hari ini,(3) tanggal.....(4) bulan.....(5) tahun
(6), kami:

nama :(7)

jabatan :(8)

berdasarkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan
nomor(9) tanggal(10)

telah menerima penjelasan dari/melaksanakan pembahasan dengan*):

nama Wajib Pajak :(11)

Nomor Pokok Wajib Pajak :(12)

alamat :(13)

secara : luring/melalui media daring/tertulis (14).

yang diwakili oleh/dikuasakan kepada: *(tidak perlu diisi apabila Wajib Pajak
tidak diwakili/dikuasakan)*

nama wakil/kuasa : (15)

Nomor Pokok Wajib Pajak : (16)

pekerjaan/jabatan : (17)

No. Izin Praktik Konsultan Pajak : (18)

alamat : (19)

dengan informasi pelaksanaan sebagai berikut:

..... (20)

Dengan kesimpulan sebagai berikut: (21)

☐ Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil penelitian/pembahasan*) atas
data dan/atau keterangan.

Total nilai yang disetujui:(22)

Wajib Pajak berkomitmen akan menyelesaikan kewajiban perpajakan
sebagaimana disetujui di atas, paling lambat pada tanggal
.....(23).

☐ Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil penelitian/pembahasan*) atas
data dan/atau keterangan.

Total nilai yang disetujui:(22)

Wajib Pajak berkomitmen akan menyelesaikan kewajiban perpajakan
sebagaimana disetujui di atas, paling lambat pada tanggal
.....(23).

☐ Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil penelitian atas data
dan/atau keterangan.

- ☐ Terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penerbitan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- ☐ Ditemukan data baru yang belum terungkap dalam surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- ☐ Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan dan/atau menghadiri pembahasan dan dinyatakan menyetujui seluruh hasil penelitian atas data dan/atau keterangan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/wakil/kuasa**)	(25)
	sebagai Ketua Tim

.....(24)	(26)
-----------	-----------

Mengetahui,	
.....(27)	(29)
sebagai Supervisor	sebagai Anggota Tim

.....(28)	(30)
-----------	-----------

*) *Pilih salah satu (pilih pembahasan dalam hal dilakukan pembahasan)*

**) *Coret yang tidak perlu*

LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN
PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN
Nomor:(2)

Potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi :

No.	Jenis Pajak	Jumlah Koreksi Menurut Penelitian	Jumlah Koreksi Menurut Wajib Pajak	Jumlah Koreksi setelah Pembahasan	Nilai disetujui Wajib Pajak
1	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
dst.					

Wajib Pajak/wakil/kuasa*) (25)
sebagai Ketua Tim

.....(24)(26)

Mengetahui(27)(29)
sebagai Supervisor sebagai Anggota Tim

.....(28)(30)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA
DAN/ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA PENGAWASAN WAJIB PAJAK
TERDAFTAR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat berita acara.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama hari berita acara ditandatangani.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal berita acara ditandatangani.
- Nomor (5) : Diisi dengan bulan berita acara ditandatangani.
- Nomor (6) : Diisi dengan tahun berita acara ditandatangani.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan kanal pembahasan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak wakil/kuasa Wajib Pajak, dalam hal wakil/kuasa Wajib Pajak tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, bagian ini dapat diisi dengan Nomor Induk Kependudukan yang bersangkutan.
- Nomor (17) : Diisi dengan pekerjaan dan/atau jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan nomor izin praktik konsultan pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan informasi pelaksanaan dan informasi lain yang perlu dituangkan dalam berita acara.
- Nomor (21) : Dipilih jenis kesimpulan.
- Nomor (22) : Diisi dengan nilai potensi pajak yang disetujui.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanggal komitmen Wajib Pajak untuk menyelesaikan kewajiban perpajakan.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor (25) : Diisi dengan jabatan ketua tim Pengawasan.
- Nomor (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim Pengawasan yang melaksanakan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (27) : Diisi dengan jabatan supervisor Pengawasan.
- Nomor (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor Pengawasan yang melaksanakan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (29) : Diisi dengan jabatan anggota tim Pengawasan.
- Nomor (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim Pengawasan yang melaksanakan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (31) : Diisi dengan jenis pajak.
- Nomor (32) : Diisi dengan jumlah koreksi pajak menurut hasil penelitian.

- Nomor (33) : Diisi dengan jumlah koreksi pajak menurut klarifikasi dari Wajib Pajak.
- Nomor (34) : Diisi dengan jumlah koreksi pajak setelah pembahasan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan dengan Wajib Pajak.
- Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang disetujui oleh Wajib Pajak.

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYAMPAIAN
IMBAUAN DAN PEMBERIAN TEGURAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN(2)

Nomor:(3)

Pada hari ini,(4) tanggal.....(5) bulan.....(6) tahun
(7), kami:

nama :(8)

jabatan :(9)

berdasarkan surat nomor(10) tanggal(11)

telah menerima penjelasan dari/melaksanakan pembahasan dengan*):

nama Wajib Pajak :(12)

Nomor Pokok Wajib Pajak :(13)

alamat :(14)

secara :(15)

yang diwakili oleh/dikuasakan kepada: *(tidak perlu diisi apabila Wajib Pajak tidak diwakili/dikuasakan)*

nama wakil/kuasa :..... (16)

Nomor Pokok Wajib Pajak :..... (17)

pekerjaan/jabatan :..... (18)

No. Izin Praktik Konsultan Pajak :..... (19)

alamat :..... (20)

dengan informasi pelaksanaan sebagai berikut:

..... (21)

Dengan kesimpulan pelaksanaan pembahasan sebagai berikut:

..... (22)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan
ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/wakil/kuasa*)(24)

sebagai Ketua Tim

.....(23)

.....(25)

Mengetahui,

.....(26)

.....(28)

sebagai Supervisor

sebagai Anggota Tim

.....(27)

.....(29)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYAMPAIAN IMBAUAN DAN PEMBERIAN
TEGURAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat berita acara.
- Nomor (2) : Diisi dengan:
: 1. penyampaian imbauan; atau
: 2. pemberian teguran.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama hari berita acara ditandatangani.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal berita acara ditandatangani.
- Nomor (6) : Diisi dengan bulan berita acara ditandatangani.
- Nomor (7) : Diisi dengan tahun berita acara ditandatangani.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor surat sebagaimana dimaksud pada Nomor (2).
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal surat sebagaimana dimaksud pada Nomor (2).
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan kanal pembahasan (luring/melalui media daring/tertulis).
- Nomor (16) : Diisi dengan wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak wakil/kuasa Wajib Pajak, dalam hal wakil/kuasa Wajib Pajak tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, bagian ini dapat diisi dengan Nomor Induk Kependudukan yang bersangkutan.
- Nomor (18) : Diisi dengan pekerjaan dan/atau jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan nomor izin praktik konsultan pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan informasi pelaksanaan dan informasi lain yang perlu dituangkan dalam berita acara.
- Nomor (22) : Diisi dengan uraian hasil penyampaian penjelasan dan pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor (24) : Diisi dengan jabatan ketua tim Pengawasan.
- Nomor (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim Pengawasan yang melaksanakan kegiatan penyampaian imbauan atau pemberian teguran.
- Nomor (26) : Diisi dengan jabatan supervisor Pengawasan.
- Nomor (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor Pengawasan yang melaksanakan kegiatan penyampaian imbauan atau pemberian teguran.
- Nomor (28) : Diisi dengan jabatan anggota tim Pengawasan.
- Nomor (29) : Diisi dengan nama dan tanda tangan anggota tim Pengawasan yang melaksanakan kegiatan penyampaian imbauan atau pemberian teguran.

L. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN
PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA
PENGAWASAN WAJIB PAJAK BELUM TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN
ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

NOMOR :(2)

TANGGAL :(3)

I. Penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau
keterangan

Berdasarkan surat permintaan penjelasan atas data dan/atau
keterangan nomor(4) tanggal(5) yang disampaikan kepada
Wajib Pajak pada tanggal(6) melalui(7), maka kami:

1. Nama :(8)
NIP :(9)
Pangkat/Golongan :(10)
Jabatan :(11)
Jabatan dalam Tim :(12)
2. Nama :(13)
NIP :(14)
Pangkat/Golongan :(15)
Jabatan :(16)
Jabatan dalam Tim :(17)
3. Nama :(18)
NIP :(19)
Pangkat/Golongan :(20)
Jabatan :(21)
Jabatan dalam Tim :(22)

telah melaksanakan permintaan penjelasan atas data dan/atau
keterangan terhadap Wajib Pajak:

1. Nama :(23)
2. Nomor Identitas :(24)
3. Alternate *Unique Number* :(25)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak :(26)
5. Alamat :(27)
6. Nomor Telepon/ *Handphone* :(28)
7. Pos Elektronik :(29)

yang diwakili/dikuasakan oleh:

(tidak perlu diisi apabila Wajib Pajak tidak diwakilkan/dikuasakan)

1. Data wakil/kuasa berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak

Data	Berdasarkan Klarifikasi Wajib Pajak Melalui:		
	Akun Wajib Pajak	Kunjungan ke Lokasi	Surat/Lainnya
Nama	(30)	(35)	(40)
NIK	(31)	(36)	(41)
Pekerjaan/Jabatan	(32)	(37)	(42)
Alamat	(33)	(38)	(43)
Nomor Telepon/ <i>Handphone</i>	(34)	(39)	(44)

2. Wakil/kuasa yang menghadiri pembahasan:

Nama :(45)
NIK :(46)
Pekerjaan/Jabatan :(47)
Alamat :(48)
Nomor Telepon/ *Handphone* :(49)

II. Tanggapan atas surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dari Wajib Pajak

Wajib Pajak telah menyampaikan tanggapan atas surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yaitu:(50)

- ☐ Wajib Pajak tidak dapat ditemukan atau Wajib Pajak telah meninggal dunia atau Wajib Pajak telah menjadi subjek pajak luar negeri atau tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak;
- ☐ Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan;
- ☐ Wajib Pajak telah terdaftar atau status Nomor Induk Kependudukan Wajib Pajak telah aktif,
Nomor Pokok Wajib Pajak atau Nomor Induk Kependudukan:(51)
- ☐ Wajib Pajak telah melakukan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- ☐ Wajib Pajak telah mendaftarkan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
- ☐ Wajib Pajak telah melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak, pembayaran dan/atau penyetoran pajak, serta pelaporan Surat Pemberitahuan;
- ☐ Wajib Pajak menyampaikan klarifikasi atas data dan/atau keterangan;
Adapun klarifikasi atas data dan/atau informasi adalah sebagaimana terlampir pada Lampiran I.

III. Simpulan Akhir

Berdasarkan surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan nomor(52) tanggal(53) dan pembahasan sesuai surat undangan pembahasan nomor(54) tanggal(55) yang telah disampaikan kepada Wajib Pajak, maka dapat disimpulkan bahwa:(56)

- ☐ Wajib Pajak tidak dapat ditemukan/meninggal dunia/menjadi subjek pajak luar negeri;
- ☐ Tidak terdapat indikasi kewajiban perpajakan;
- ☐ Wajib Pajak tidak menghadiri pembahasan;
(dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri undangan, maka hasil analisis akhir oleh petugas dianggap disetujui)

- ☐ Wajib Pajak tidak mendaftar atau melakukan aktivasi Nomor Induk Kependudukan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak;
- ☐ Wajib Pajak setuju dengan nilai indikasi kewajiban perpajakan hasil pembahasan;
Total nilai yang disetujui:(57)
Wajib Pajak berkomitmen akan menyelesaikan kewajiban perpajakan sebagaimana disetujui di atas, paling lambat pada bulan(58) tahun(59).
- ☐ Wajib Pajak tidak setuju dengan nilai indikasi kewajiban perpajakan hasil pembahasan;
- ☐ Wajib Pajak tidak memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.

Indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi berdasarkan hasil analis akhir sebagaimana terlampir pada Lampiran II.

Dalam rangka kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan ini, petugas akan menaati kode etik dan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak. Selain itu, baik petugas maupun Wajib Pajak tidak akan meminta atau menerima, dan memberikan atau menawarkan segala pemberian dalam bentuk apapun.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

.....(60) selaku Supervisor,	Ketua Tim,	Anggota Tim,
.....(61)	(63)	(65)
.....(62)	(64)	(66)
Wajib Pajak/wakil/kuasa,		
.....(67)		
.....(68)		

I. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Akun Wajib Pajak

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)
TOTAL					(82)			(83)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)
TOTAL					(97)			(98)				

II. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Kunjungan

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)
TOTAL					(112)			(113)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)
TOTAL					(127)			(128)				

III. Klarifikasi Wajib Pajak Selain Melalui Akun Wajib Pajak dan Kunjungan

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(129)	(130)	(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)	(141)
TOTAL					(142)			(143)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(144)	(145)	(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)	(156)
TOTAL					(157)			(158)				

IV. Klarifikasi Wajib Pajak Pada Saat Pembahasan

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(159)	(160)	(161)	(162)	(163)	(164)	(165)	(166)	(167)	(168)	(169)	(170)	(171)
TOTAL					(172)			(173)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Klarifikasi Wajib Pajak						
						Setuju/ Tidak Setuju	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(174)	(175)	(176)	(177)	(178)	(179)	(180)	(181)	(182)	(183)	(184)	(185)	(186)
TOTAL					(187)			(188)				

V. Indikasi Kewajiban Perpajakan

Berdasarkan hasil pengujian/Pengawasan, terdapat indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi sebagai berikut:

Tahun/Masa Pajak	Jenis Pajak	Jumlah yang Disetujui dan Telah Dibayar oleh Wajib Pajak Sampai dengan Berita Acara ini Ditandatangani (Rp)	Menurut Fiskus Setelah Pembahasan (Rp)	Koreksi Setelah Pembahasan (Rp)
(189)	(190)	(191)	(192)	(193) = (192)-(191)
TOTAL		(194)	(195)	(196)

Dalam hal terdapat selisih antara total nilai menurut fiskus setelah pembahasan dengan total nilai yang disetujui menurut Wajib Pajak sebagaimana butir Simpulan Akhir, maka dapat ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA
DAN/ATAU KETERANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat berita acara.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan ke Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan kanal penyampaian surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan ke Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat/golongan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dalam tim.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (15) : Diisi dengan pangkat/golongan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (16) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (17) : diisi dengan jabatan dalam tim.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (19) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (20) : Diisi dengan pangkat/golongan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (21) : Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan.
- Nomor (22) : Diisi dengan jabatan dalam tim.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
- Nomor (25) : Diisi dengan *alternate unique number* Wajib Pajak.
- Nomor (26) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

- Nomor (27) : Diisi dengan alamat detail Wajib Pajak.
- Nomor (28) : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* Wajib Pajak.
- Nomor (29) : Diisi dengan alamat pos elektronik Wajib Pajak.
- Nomor (30) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Akun Wajib Pajak.
- Nomor (31) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Akun Wajib Pajak.
- Nomor (32) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Akun Wajib Pajak.
- Nomor (33) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Akun Wajib Pajak.
- Nomor (34) : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Akun Wajib Pajak.
- Nomor (35) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Kunjungan ke lokasi.
- Nomor (36) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Kunjungan ke lokasi.
- Nomor (37) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Kunjungan ke lokasi.
- Nomor (38) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Kunjungan ke lokasi.
- Nomor (39) : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui Kunjungan ke lokasi.
- Nomor (40) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
- Nomor (41) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
- Nomor (42) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak surat/lainnya.
- Nomor (43) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
- Nomor (44) : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
- Nomor (45) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan pembahasan.
- Nomor (46) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan pembahasan.
- Nomor (47) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan pembahasan.
- Nomor (48) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan pembahasan.
- Nomor (49) : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan pembahasan.
- Nomor (50) : Diisi dengan tanggapan atas surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dari Wajib Pajak.
- Nomor (51) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Nomor Induk Kependudukan Wajib Pajak.

- Nomor (52) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (53) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan hasil pengujian/Pengawasan.
- Nomor (54) : Diisi dengan nomor surat undangan pembahasan.
- Nomor (55) : Diisi dengan tanggal surat undangan pembahasan.
- Nomor (56) : Diisi dengan simpulan akhir.
- Nomor (57) : Diisi dengan nilai indikasi pajak yang disetujui.
- Nomor (58) : Diisi dengan bulan paling lambat komitmen Wajib Pajak untuk menyelesaikan kewajiban perpajakan.
- Nomor (59) : Diisi dengan tahun paling lambat komitmen Wajib Pajak untuk menyelesaikan kewajiban perpajakan.
- Nomor (60) : Diisi dengan jabatan supervisor.
- Nomor (61) : Diisi dengan tanda tangan supervisor.
- Nomor (62) : Diisi dengan nama supervisor.
- Nomor (63) : Diisi dengan tanda tangan ketua tim.
- Nomor (64) : Diisi dengan nama ketua tim.
- Nomor (65) : Diisi dengan tanda tangan anggota tim.
- Nomor (66) : Diisi dengan nama anggota tim.
- Nomor (67) : Diisi dengan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor (68) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor (69) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (70) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (71) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (72) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (73) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (74) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (75) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (76) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (77) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (78) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (79) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (80) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (81) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (82) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (83) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (84) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (85) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (86) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (87) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.

- Nomor (88) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (89) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (90) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (91) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (92) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (93) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (94) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (95) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (96) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (97) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (98) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (99) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (100) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (101) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (102) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (103) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (104) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (105) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (106) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (107) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (108) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (109) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (110) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (111) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (112) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (113) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (114) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (115) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.

- Nomor (116) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (117) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (118) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (119) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (120) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (121) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (122) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (123) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (124) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (125) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (126) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (127) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (128) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (129) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (130) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (131) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (132) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (133) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (134) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (135) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (136) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (137) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (138) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (139) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (140) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (141) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (142) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.

- Nomor (143) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (144) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (145) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (146) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (147) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (148) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (149) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (150) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (151) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (152) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (153) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (154) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (155) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (156) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (157) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (158) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (159) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (160) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
- Nomor (161) : Diisi dengan uraian data.
- Nomor (162) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
- Nomor (163) : Diisi dengan tahun perolehan data.
- Nomor (164) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (165) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (166) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (167) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (168) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (169) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

- Nomor (170) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (171) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (172) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
- Nomor (173) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
- Nomor (174) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (175) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (176) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (177) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (178) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (179) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (180) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (181) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (182) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (183) : Diisi dengan nama dan nomor identitas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (184) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (185) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (186) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (187) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (188) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
- Nomor (189) : Diisi dengan tahun/masa pajak.
- Nomor (190) : Diisi dengan jenis pajak.
- Nomor (191) : Diisi dengan jumlah pajak dalam rupiah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak sampai dengan berita acara ini ditandatangani.
- Nomor (192) : Diisi dengan jumlah pajak dalam rupiah menurut fiskus setelah pembahasan.
- Nomor (193) : Diisi dengan jumlah koreksi dalam rupiah setelah pembahasan.
- Nomor (194) : Diisi dengan total jumlah pajak dalam rupiah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak setelah pembahasan.
- Nomor (195) : Diisi dengan total jumlah pajak dalam rupiah menurut fiskus setelah pembahasan.

Nomor (196) : Diisi dengan total jumlah koreksi dalam rupiah setelah pembahasan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURBAYA YUDHI SADEWA