KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT EDARAN
NOMOR SE-8/PJ/2026

TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK

Yth. 1. Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
2. Kepala Kantor Wilayah;
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

A. Umum

Dalam rangka 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 yang berkesinambungan. Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan merupakan salah satu fungsi utama Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Pengawasan tersebut dilaksanakan terhadap Wajib Pajak, baik yang telah maupun yang belum terdaftar, terdiri atas:

1. pengawasan Wajib Pajak terdaftar;
2. pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar; dan
3. pengawasan wilayah.

Pengawasan Wajib Pajak terdaftar dan Wajib Pajak belum terdaftar dilakukan antara lain melalui kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak. Termasuk di dalamnya kewajiban atas objek pajak yang telah dikenakan maupun yang belum dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Bagi Wajib Pajak terdaftar, pengawasan dilakukan melalui kegiatan Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) dan Pengawasan Kepatuhan Material (PKM), sedangkan bagi yang belum terdaftar, pengawasan dilakukan melalui kegiatan ekstensifikasi.

Pengawasan wilayah dilakukan melalui kegiatan pengumpulan data ekonomi di wilayah kerja. Hal ini dilakukan untuk mendorong peningkatan kepatuhan Wajib Pajak sebagai upaya perluasan basis data dan penguasaan wilayah. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh seluruh pegawai DJP sebagai sarana memperoleh data dan/atau informasi dari berbagai sumber, baik melalui kegiatan pengumpulan data lapangan maupun pengumpulan data nonlapangan.

Kegiatan pengumpulan data lapangan dilakukan dengan mendatangi tempat tinggal, tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, dan/atau pekerjaan bebas Wajib Pajak maupun pihak terkait untuk menemukan subjek dan/atau objek pajak. Sementara itu, pengumpulan data

nonlapangan dilaksanakan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan sarana administrasi lainnya yang tersedia tanpa harus melakukan kunjungan langsung ke lokasi.

Kegiatan pengawasan dilakukan dengan berbagai cara dan pendekatan, seperti visitasi, penyisiran (*canvassing*), pengamatan langsung, pembangunan jejaring informasi (melalui Bintara Pembina Desa/Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat), penilaian dengan teknologi *remote sensing*, *web scraping*, pemanfaatan informasi media, telaah jurnal atau karya ilmiah, analisis data yang belum teridentifikasi, bedah Wajib Pajak, bedah kawasan ekonomi, *mirroring* hasil pemeriksaan/penyidikan/proses bisnis lainnya, *taxation partnership*, serta berbagai cara lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan hukum. Kegiatan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak tersebut diawali dengan tahapan identifikasi dan pengumpulan data secara sistematis guna mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan yang efektif dan terukur.

Dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak tersebut, Direktur Jenderal Pajak telah menetapkan beberapa surat edaran, yaitu:
a. SE-14/PJ/2019 tentang Tata Cara Ekstensifikasi;
b. SE-11/PJ/2020 tentang Tata Cara Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan dan Penjaminan Kualitas Data dalam Rangka Perluasan Basis Data;
c. SE-05/PJ/2022 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak; dan
d. SE-9/PJ/2023 tentang Penyelesaian Tindak Lanjut atas Data Konkret.

Seiring dengan penetapan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak, implementasi sistem inti administrasi perpajakan, hasil evaluasi atas pelaksanaan fungsi pengawasan, serta berbagai masukan dari para pemangku kepentingan, diperlukan penyempurnaan terhadap proses bisnis pengawasan. Penyempurnaan tersebut diarahkan untuk mempertajam proses bisnis pengawasan, menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, serta menyelaraskan dengan proses bisnis DJP lainnya seperti edukasi, pemeriksaan, intelijen, dan penegakan hukum. Penyempurnaan juga dilakukan untuk meningkatkan akuntabilitas penelitian formal, memperjelas diferensiasi teknik penelitian kepatuhan, serta mengintegrasikan dukungan penelitian dan tindak lanjut hasil kegiatan pengawasan.

Penyempurnaan proses bisnis pengawasan difokuskan pada peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan pengawasan. Pada pengawasan Wajib Pajak terdaftar, dokumen rencana dan program pengawasan disusun sebagai pedoman dalam melakukan penelitian kepatuhan material yang dibedakan berdasarkan ruang lingkupnya, yaitu penelitian komprehensif, penelitian sederhana, dan penelitian otomatis. Pengawasan terhadap Wajib Pajak belum terdaftar tidak hanya bertujuan untuk mendaftarkan Wajib Pajak, tetapi juga dalam pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan setelah teradministrasikan dalam sistem DJP. Dalam rangka mendukung efektivitas dan efisiensi pengawasan, kegiatan pengumpulan data menjadi instrumen penting untuk memperoleh data tambahan atas Wajib Pajak, memastikan penguasaan wilayah, serta memperkuat kegiatan ekstensifikasi dan perluasan basis data.

Dengan mempertimbangkan berbagai hal tersebut di atas, serta untuk meningkatkan kinerja pegawai DJP dalam melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, perlu disusun Surat Edaran yang mengatur proses bisnis pengawasan secara komprehensif. Surat Edaran ini mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut, penjaminan mutu, pemantauan, dan evaluasi di seluruh jenjang organisasi DJP. Penyusunan Surat Edaran ini diharapkan dapat mewujudkan kepatuhan Wajib Pajak yang berkelanjutan serta mendukung pencapaian penerimaan pajak yang optimal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
   Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai DJP dalam melaksanakan:
   a. pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, baik Wajib Pajak yang telah terdaftar maupun Wajib Pajak yang belum terdaftar, secara lengkap sehingga dalam pelaksanaannya terdapat keseragaman dan kesinambungan; dan
   b. pengawasan wilayah melalui kegiatan pengumpulan data, sehingga terdapat keseragaman dalam rangka pembentukan basis data yang berkualitas.

2. Tujuan
   Surat Edaran ini bertujuan untuk:
   a. memberikan pedoman pelaksanaan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak;
   b. memberikan pedoman untuk melaksanakan proses bisnis yang mendukung kegiatan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
   c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan dalam rangka mewujudkan kepatuhan Wajib Pajak atas ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang berkelanjutan, baik bagi Wajib Pajak terdaftar maupun Wajib Pajak belum terdaftar serta untuk mendukung tercapainya penerimaan pajak yang optimal; dan
   d. memperkuat basis data perpajakan yang memenuhi dimensi kualitas data sebagai dasar penggalian potensi dan tujuan perpajakan lainnya.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:
1. pengertian;
2. ketentuan umum;
3. perencanaan pengawasan;
4. pengawasan Wajib Pajak terdaftar;
5. pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar;
6. pengawasan wilayah melalui kegiatan pengumpulan data;
7. pemantauan dan evaluasi pengawasan Wajib Pajak; dan
8. ketentuan lain-lain.

D. Dasar

1. 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Akses Informasi Keuangan Untuk Kepentingan Perpajakan Menjadi Undang-Undang.
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang.
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pemberian dan Penghimpunan Data dan Informasi yang Berkaitan dengan Perpajakan.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.03/2017 tentang Rincian Jenis Data dan Informasi serta Tata Cara Penyampaian Data dan Informasi yang berkaitan dengan Perpajakan.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.01/2021 tentang *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.03/2022 tentang Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-112/PMK.03/2022 tentang Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.03/2022 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penilaian untuk Tujuan Perpajakan.
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak.
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan.
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2025 tentang Pemeriksaan Pajak.
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

E. Materi

1. Pengertian

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

a. *Account Representative* adalah jabatan pelaksana pada Kantor Pelayanan Pajak dengan beberapa tingkatan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
b. 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 DJP, yang diidentifikasi menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak.
c. *Alternate Unique Number* adalah nomor identifikasi sementara pada sistem administrasi DJP yang diberikan kepada:
   1) subjek pajak yang masuk dalam daftar sasaran ekstensifikasi; dan
   2) subjek pajak yang ditemukan pada saat kegiatan pengumpulan data tetapi NIK atau Nomor Pokok Wajib Pajak tidak teridentifikasi pada sistem administrasi DJP.
d. Analisis adalah kegiatan mengolah data dan/atau informasi menjadi suatu simpulan yang dapat dipahami dan bermanfaat.
e. Analisis Data Perpajakan adalah kegiatan analisis untuk mengidentifikasi modus ketidakpatuhan yang muncul serta estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, dan kemudian menentukan usulan tindak lanjut untuk mendukung pelaksanaan pengawasan.
f. *Assignment* Wajib Pajak adalah kegiatan pengalokasian Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
g. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
h. Berita Acara Penyampaian adalah dokumen yang berisikan informasi dan dokumentasi atas kegiatan penyampaian secara langsung atas surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, surat imbauan, atau surat teguran.
i. Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, yang selanjutnya disebut BAP2DK adalah berita acara yang memuat pelaksanaan penyampaian penjelasan atas surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan oleh Wajib Pajak dan/atau penyelenggaraan pembahasan dengan Wajib Pajak.
j. *Business Intelligence* adalah teknik yang menggabungkan arsitektur, perangkat teknologi informasi, dan basis data untuk pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan data, dan manajemen pengetahuan dengan perangkat analisis data dalam rangka penyajian informasi yang bermanfaat bagi perencana dan pengambil keputusan.
k. *Compliance Risk Management* yang selanjutnya disingkat CRM adalah suatu proses pengelolaan risiko kepatuhan Wajib Pajak yang dilakukan secara terstruktur, terukur, objektif, dan berulang dalam rangka mendukung pengambilan keputusan meliputi tahapan kegiatan persiapan, penetapan konteks, analisis risiko, strategi mitigasi risiko dengan hasil menentukan pilihan perlakuan (*treatment*), serta monitoring dan evaluasi atas risiko kepatuhan.
l. *Current Supervisory Quality Assurance* yang selanjutnya disingkat CSQA adalah kegiatan penjaminan mutu atas suatu kegiatan pengawasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut selesai untuk meningkatkan kualitas hasil kegiatan.
m. Daftar Prioritas Ekstensifikasi yang selanjutnya disingkat DPE adalah daftar sasaran ekstensifikasi yang diusulkan oleh komite kepatuhan tingkat KPP dan Kantor Wilayah DJP serta ditetapkan oleh komite kepatuhan tingkat Kantor Pusat DJP yang diprioritaskan untuk ditindaklanjuti dengan kegiatan ekstensifikasi atau edukasi pada tahun berjalan.
n. Daftar Prioritas Kegiatan Pengumpulan Data yang selanjutnya disingkat DPKPD adalah daftar Wajib Pajak yang telah dilakukan pemilihan dan penetapan oleh

komite kepatuhan untuk dilakukan kegiatan pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan berbasis risiko kepatuhan Wajib Pajak.

o. Daftar Prioritas Pengawasan yang selanjutnya disingkat DPP adalah daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan penelitian kepatuhan material oleh KPP, Kantor Wilayah DJP, dan Kantor Pusat DJP pada tahun berjalan.

p. Daftar Sasaran Ekstensifikasi yang selanjutnya disingkat DSE adalah daftar Wajib Pajak yang terindikasi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak.

q. Daluwarsa Penetapan adalah jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak.

r. Data dan/atau Keterangan adalah data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki DJP dari sistem informasi milik DJP, Surat Pemberitahuan, alat keterangan, hasil kunjungan, hasil KPD, data dan/atau keterangan dari pihak Instansi, Lembaga, Asosiasi atau Pihak Lain (ILAP), hasil pengembangan dan analisis atas informasi, data, laporan dan pengaduan (IDLP), internet, dan data dan/atau informasi lainnya yang memiliki substansi perpajakan.

s. Ekstensifikasi adalah serangkaian kegiatan pengawasan dalam rangka menguji pemenuhan syarat subjektif dan objektif dari Wajib Pajak yang belum memenuhi kewajiban mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dan kewajiban perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

t. *Geotagging* adalah kegiatan menandai dan merekam data koordinat lokasi tempat tinggal atau kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha atau harta Wajib Pajak dalam rangka pemetaan Wajib Pajak dan potensi pajak.

u. Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan adalah petunjuk adanya dugaan kuat bahwa Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan mengenai tata cara pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan.

v. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat KPP adalah instansi vertikal DJP yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.

w. Kantor Wilayah DJP yang selanjutnya disebut Kanwil DJP adalah instansi vertikal DJP yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak.

x. Kegiatan Pengumpulan Data yang selanjutnya disingkat KPD adalah kegiatan yang dilakukan pegawai DJP untuk mengumpulkan data dan/atau informasi termasuk produksi alat keterangan yang merupakan bagian dari penghimpunan data internal melalui kegiatan lapangan atau nonlapangan.

y. Kertas Kerja Analisis yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan secara rinci dan jelas mengenai kegiatan penelitian kepatuhan material di tingkat Kantor Pusat DJP dan Kanwil DJP.

z. Kertas Kerja Penelitian yang selanjutnya disebut KKPt adalah catatan secara rinci dan jelas mengenai pelaksanaan kegiatan penelitian atas indikasi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak atau penelitian kepatuhan material oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan.

aa. Komite Kepatuhan Wajib Pajak selanjutnya disebut Komite Kepatuhan adalah komite yang berfungsi merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kepatuhan Wajib Pajak pada tingkat Kantor Pusat DJP, Kanwil DJP, dan KPP.

bb. Komite Kepatuhan Wajib Pajak di tingkat Kantor Pusat DJP yang selanjutnya disebut Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP adalah komite yang berfungsi merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kepatuhan Wajib Pajak pada tingkat nasional, sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.

cc. Komite Kepatuhan Wajib Pajak di tingkat Kanwil DJP yang selanjutnya disebut Komite Kepatuhan Kanwil DJP adalah komite yang berada di Kanwil DJP yang berfungsi merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kepatuhan Wajib Pajak pada tingkat Kanwil DJP, sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.

dd. Komite Kepatuhan Wajib Pajak di tingkat KPP yang selanjutnya disebut Komite Kepatuhan KPP adalah komite yang berfungsi merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kepatuhan Wajib Pajak pada tingkat KPP, sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.

ee. KPD Analisis adalah Kegiatan Pengumpulan Data yang dilakukan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan berbasis risiko kepatuhan Wajib Pajak melalui kegiatan analisis atas laporan keuangan Wajib Pajak, data dan/atau informasi lain yang diperoleh DJP, dan/atau analisis terhadap penerima fasilitas perpajakan sesuai dengan DPKPD.

ff. KPD Berbasis Kewilayahan adalah KPD yang dilakukan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan berdasarkan Peta Zona Pengawasan, Peta Kerja, dan/atau *Assignment* Wajib Pajak melalui kegiatan lapangan ataupun nonlapangan.

gg. KPD Non Tusi adalah KPD yang dapat dilaksanakan oleh pegawai DJP pada saat menemukan data dan/atau informasi terkait Wajib Pajak di luar pelaksanaan tugas dan fungsi.

hh. KPD Tusi Lainnya adalah KPD yang dilakukan oleh pegawai DJP pada saat menjalankan tugas dan fungsi sesuai kewenangannya antara lain pendaftaran, pelayanan, penyuluhan, pengawasan Wajib Pajak terdaftar, pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, pemeriksaan, penyidikan, intelijen, penilaian, penagihan, dan fungsi lainnya.

ii. KPP Baru adalah KPP yang menerima pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dari KPP Lama.

jj. KPP Lama adalah KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak sebelum Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru.

kk. Kunjungan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai DJP 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.

ll. Laporan Hasil Analisis yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan secara ringkas dan jelas berisi pelaksanaan dan hasil kegiatan Analisis Data Perpajakan.

mm. Laporan Hasil KPD yang selanjutnya disingkat LHKPD adalah laporan untuk mencatat hasil Kegiatan Pengumpulan Data yang berisikan data subjek pajak, objek pajak, lokasi, dokumen pendukung, dan/atau rekomendasi tindak lanjut kegiatan pengumpulan data.

nn. Laporan Hasil Kunjungan yang selanjutnya disingkat LHK adalah laporan secara ringkas dan jelas yang berisi pelaksanaan dan hasil Kunjungan.

oo. Laporan Hasil Penelitian yang selanjutnya disebut LHPt adalah laporan secara ringkas dan jelas berisi pelaksanaan dan hasil kegiatan penelitian kepatuhan material oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan.

pp. Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang selanjutnya disebut LHP2DK, adalah laporan yang berisi pelaksanaan dan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang memuat simpulan dan usulan.

qq. Laporan Pajak adalah dokumen yang dilaporkan oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya, antara lain surat pemberitahuan masa, surat pemberitahuan tahunan, surat pemberitahuan objek pajak, dan laporan lainnya.

rr. Lembar Informasi Intelijen Perpajakan yang selanjutnya disingkat LIIP adalah dokumen yang digunakan untuk penyebaran data dan/atau informasi yang disusun berdasarkan laporan hasil intelijen perpajakan.

ss. Nomor Identitas adalah nomor identitas resmi berupa:
1) Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk penduduk Indonesia dan Nomor Paspor untuk warga negara asing bukan penduduk Indonesia, bagi Wajib Pajak orang pribadi; atau
2) nomor akta atau dokumen resmi pendirian atau perizinan usaha, bagi Wajib Pajak badan,

yang dapat menjadi elemen data pembentuk profil Wajib Pajak.

tt. 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.

uu. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP 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 perpajakan.

vv. 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.

ww. Pajak Karbon adalah pajak yang dikenakan atas emisi karbon yang memberikan dampak negatif bagi lingkungan hidup.

xx. 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.

yy. 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 Perobahan/Tambahan Undang-Undang Pajak Penjualan 1951.

zz. 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.

aaa. 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.

bbb. Pembahasan dengan Wajib Pajak yang selanjutnya disebut Pembahasan, adalah kegiatan untuk membahas Data dan/atau Keterangan yang dilaksanakan oleh pegawai DJP bersama dengan Wajib Pajak dalam rangka pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak dan/atau pemberian arahan/saran mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ccc. Penelitian Kepatuhan Formal adalah kegiatan penelitian atas kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban atau ketentuan formal perpajakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

ddd. Penelitian Kepatuhan Material adalah kegiatan penelitian atas kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban atau ketentuan material perpajakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

eee. Penelitian Komprehensif adalah Penelitian Kepatuhan Material atas seluruh jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak secara menyeluruh, antara lain melalui analisis proses bisnis, analisis laporan keuangan, dan/atau analisis *transfer pricing*, untuk tahun pajak sebelum tahun pajak berjalan.

fff. Penelitian Otomatis adalah Penelitian Kepatuhan Material atas satu atau beberapa jenis pajak dan satu atau beberapa masa pajak secara terbatas.

ggg. Penelitian Sederhana adalah Penelitian Kepatuhan Material atas sebagian atau seluruh jenis pajak dengan cakupan Wajib Pajak tertentu, antara lain melalui analisis proses bisnis dan/atau analisis laporan keuangan untuk tahun pajak berjalan dan/atau tahun pajak sebelum tahun berjalan.

hhh. 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 yang berkelanjutan.

iii. Pengawasan Kepatuhan Material yang selanjutnya disingkat PKM adalah Pengawasan terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak melalui Penelitian Kepatuhan Formal dan Penelitian Kepatuhan Material yang jatuh tempo sebelum tahun pajak berjalan.

jjj. Pengawasan Pembayaran Masa yang selanjutnya disingkat PPM adalah Pengawasan terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak melalui Penelitian Kepatuhan Formal dan Penelitian Kepatuhan Material yang jatuh tempo di tahun pajak berjalan.

kkk. Pengawasan Wilayah adalah Pengawasan atas kegiatan ekonomi yang dilakukan Wajib Pajak serta identifikasi Wajib Pajak di setiap wilayah kerja.

lll. 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.

mmm. Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan selanjutnya disebut P2DK, adalah kegiatan untuk meminta penjelasan kepada Wajib Pajak atas Data dan/atau Keterangan berdasarkan penelitian yang menunjukkan indikasi ketidakpatuhan dan kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

nnn. Pertukaran Informasi adalah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional.

ooo. Peta Kerja adalah satu atau lebih peta zona petugas Pengawasan yang menjadi sasaran pelaksanaan KPD Berbasis Kewilayahan oleh tim KPD.

ppp. Peta Wilayah Kerja KPP adalah peta yang menunjukkan batas wilayah kerja KPP.

qqq. Peta Zona Pengawasan adalah bagian dari Peta Wilayah Kerja KPP yang menggambarkan batas wilayah yang menjadi tanggung jawab masing-masing seksi pengawasan yang mempunyai tugas Pengawasan berbasis kewilayahan, yang dibatasi oleh batas-batas tertentu berupa batas alam dan/atau batas buatan manusia yang bersifat permanen.

rrr. Peta Zona Petugas Pengawasan adalah bagian dari Peta Zona Pengawasan yang menjadi tanggung jawab masing-masing *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, dengan batas-batas tertentu berupa batas alam dan/atau batas buatan manusia yang bersifat permanen.

sss. Petugas Penyuluh Pajak adalah pegawai DJP selain Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang ditunjuk oleh kepala unit kerja minimal Pejabat Administrator untuk melakukan edukasi perpajakan.

ttt. Pihak Terkait adalah suatu pihak atau lebih dari satu pihak yang memiliki hubungan dengan Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pengawasan.

uuu. *Post Supervisory Quality Assurance* yang selanjutnya disingkat PSQA adalah kegiatan penjaminan mutu yang dilaksanakan setelah kegiatan Pengawasan selesai dilaksanakan, untuk mendapatkan keyakinan memadai bahwa kegiatan telah dilakukan secara objektif dan profesional, serta memastikan prosedur pengawasan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

vvv. Seksi Pengawasan adalah seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan terhadap Wajib Pajak strategis dan Wajib Pajak lainnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pembagian dan penetapan rincian tugas Seksi Pengawasan di KPP.

www. Sistem Administrasi Direktorat Jenderal Pajak, yang selanjutnya disebut Sistem Administrasi DJP, adalah sistem informasi terintegrasi berupa aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi yang digunakan oleh DJP untuk mengelola, memproses, menyimpan, mengirimkan, dan/atau menyajikan data serta informasi perpajakan, dalam rangka pelaksanaan fungsi administrasi perpajakan, antara lain aplikasi naskah dinas elektronik, sistem inti administrasi perpajakan, dan/atau sistem informasi DJP.

xxx. Sistem Administrasi Pengawasan Direktorat Jenderal Pajak yang selanjutnya disebut Sistem Administrasi Pengawasan DJP adalah sistem informasi berupa aplikasi dan/atau modul dari sebuah aplikasi, serta perangkat pendukungnya yang merupakan bagian dari Sistem Administrasi DJP, yang digunakan oleh DJP untuk mendukung pelaksanaan Pengawasan antara lain sistem inti administrasi perpajakan modul Pengawasan, aplikasi profil berbasis web, DJP *digital map*, dan/atau *mobile-aided tax officer assistant*.

yyy. Supervisor Tim Pengawasan Perpajakan yang selanjutnya disebut Supervisor adalah pegawai DJP yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan yang diberikan tugas sebagai Supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.

zzz. Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian/Pengawasan yang selanjutnya disingkat SPHPP adalah surat pemberitahuan yang disampaikan kepada Wajib Pajak atas hasil pengujian/pengawasan dalam rangka Ekstensifikasi yang berisi indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki oleh DJP dan/atau hasil klarifikasi Wajib Pajak.

aaaa. Surat Pemberitahuan Masa yang selanjutnya disebut SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.

bbbb. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

cccc. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data objek pajak menurut ketentuan Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan yang dilampiri dengan lampiran SPOP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan SPOP.

dddd. Surat Perintah Pengawasan adalah surat perintah melakukan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan/atau Pengawasan Wilayah.

eeee. Surat Permintaan Data dan/atau Informasi adalah surat permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait.

ffff. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang selanjutnya disingkat SP2DK adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala KPP kepada Wajib Pajak dalam rangka pelaksanaan P2DK.

gggg. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.

hhhh. Tanggal Penyampaian adalah tanggal penyampaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemenuhan hak dan kewajiban Wajib Pajak secara elektronik.

iiii. Tenaga Penyuluh Pajak adalah Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan/atau Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

jjjj. Tim Kegiatan Pengumpulan Data yang selanjutnya disebut Tim KPD adalah tim yang dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala unit kerja untuk melaksanakan KPD Berbasis Kewilayahan berdasarkan Peta Kerja.

kkkk. Tim Pengawasan Perpajakan adalah tim yang terdiri dari Supervisor, ketua, dan/atau anggota tim yang melaksanakan Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.

llll. Validasi adalah kegiatan menguji ketepatan dan keakuratan data/informasi, dan/atau kegiatan menentukan tindak lanjut atas data/informasi.

mmmm. Wajib Pajak dalam Satu Grup yang selanjutnya disebut Wajib Pajak Grup adalah kumpulan dari dua atau lebih Wajib Pajak, baik Badan maupun Orang Pribadi dalam suatu kelompok usaha yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

nnnn. Wajib Pajak Lainnya adalah:
1) Wajib Pajak terdaftar selain Wajib Pajak strategis; atau
2) Wajib Pajak belum terdaftar.

oooo. Wajib Pajak Penerima Fasilitas Perpajakan adalah seluruh Wajib Pajak yang menerima dan/atau memanfaatkan fasilitas dan/atau insentif perpajakan berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.

pppp. Wajib Pajak Strategis adalah:
1) seluruh Wajib Pajak terdaftar pada KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan KPP Madya; dan
2) Wajib Pajak terdaftar dengan kriteria tertentu pada KPP Pratama, yaitu Wajib Pajak dengan kontribusi penerimaan pajak terbesar atau kriteria lain yang diatur oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan, melalui penetapan oleh Kepala Kanwil DJP.

2. Ketentuan Umum
   a. DJP dapat melakukan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah.
   b. Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak, dan Pengawasan atas kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh Wajib Pajak serta identifikasi Wajib Pajak di setiap wilayah kerja.
   c. Jenis pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b meliputi:
      1) Pajak Penghasilan;
      2) Pajak Pertambahan Nilai;
      3) Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
      4) Bea Meterai;
      5) Pajak Bumi dan Bangunan;
      6) Pajak Penjualan;
      7) Pajak Karbon; dan
      8) pajak lainnya yang diadministrasikan oleh DJP sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
   d. Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui P2DK, penyampaian imbauan, dan pemberian teguran.

e. Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui P2DK dalam rangka Ekstensifikasi.
f. Pengawasan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui KPD Berbasis Kewilayahan, KPD Analisis, KPD Tusi Lainnya, dan KPD Non Tusi.
g. Terhadap data dan/atau informasi yang ditemukan dalam pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar maupun Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, ditindaklanjuti dengan KPD.
h. Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah dilakukan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
i. Dalam hal Sistem Administrasi Pengawasan DJP sebagaimana dimaksud dalam huruf h belum tersedia, Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah dilakukan menggunakan Sistem Administrasi DJP.
j. Penugasan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan untuk melakukan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, KPD Berbasis Kewilayahan, dan/atau KPD Analisis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan.
k. Dalam rangka menjamin efektivitas pelaksanaan Pengawasan di Kanwil DJP, Kepala Kanwil DJP bertanggung jawab mengoptimalkan peran sub komite Pengawasan pada Komite Kepatuhan Kanwil DJP dengan melakukan koordinasi, pemantauan pelaksanaan, dan tindak lanjut Pengawasan, baik atas Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah.
l. Dalam rangka menjamin efektivitas pelaksanaan Pengawasan di KPP, Kepala KPP bertanggung jawab antara lain:
    1) mengoptimalkan peran Komite Kepatuhan KPP dengan melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan Pengawasan, baik atas Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah serta tindak lanjutnya; dan
    2) memberikan prioritas alokasi sumber daya manusia yang memadai pada Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan Wajib Pajak Strategis dengan mempertimbangkan beban kerja dan target penerimaan pajak.
m. Dalam melaksanakan proses bisnis Pengawasan, pegawai DJP harus melengkapi diri dengan kemampuan interpersonal, kemampuan analisis, dan pemahaman atas ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
n. Pegawai DJP diarahkan untuk melakukan peningkatan dan pembaruan (*upgrading and updating*) pemahaman atas proses bisnis Pengawasan, kemampuan interpersonal, kemampuan analisis, dan pemahaman atas ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan secara mandiri dan berkala dengan memanfaatkan manajemen pengetahuan (*knowledge management*) yang tersedia.
o. Kantor Pusat DJP, Kanwil DJP, dan KPP secara berkala dapat mengadakan pendidikan dan/atau pelatihan pegawai pada unit kerjanya, dalam rangka peningkatan dan pembaruan pemahaman atas proses bisnis Pengawasan, kemampuan interpersonal, kemampuan analisis, dan pemahaman atas ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
p. Dalam melaksanakan Pengawasan, pegawai DJP wajib memegang teguh kode etik dan kode perilaku pegawai DJP, serta nilai-nilai Kementerian Keuangan.
q. Dalam hal penerbitan Surat Perintah Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf j belum dapat dilakukan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP, Surat Perintah Pengawasan untuk Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, KPD Berbasis Kewilayahan, dan/atau KPD Analisis dapat diterbitkan dalam satu Surat Perintah Pengawasan untuk setiap *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan pada setiap seksi, melalui Sistem Administrasi DJP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf BB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3. Perencanaan Pengawasan
   a. Pembentukan Komite Kepatuhan
      1) Kanwil DJP dan KPP masing-masing membentuk Komite Kepatuhan yang menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta susunan keanggotaan sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pembentukan Komite Kepatuhan.
      2) Dalam perencanaan Pengawasan, Komite Kepatuhan melaksanakan:
         a) pembahasan dan penetapan usulan DPP, DPE, dan DPKPD;
         b) penentuan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah; dan
         c) penyusunan rencana Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah.
      3) Pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Komite Kepatuhan Kanwil DJP dan Komite Kepatuhan KPP didasarkan pada kebijakan Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.
   b. Penyusunan Rencana Pengawasan
      1) Penyusunan Rencana Pengawasan di Kantor Pusat DJP
         a) Rencana Pengawasan di Kantor Pusat DJP untuk 1 (satu) tahun dituangkan dalam:
            (1) kebijakan dan strategi pengamanan penerimaan pajak nasional, dan
            (2) kebijakan dan strategi Pengawasan nasional.
         b) Penyusunan dan/atau pemutakhiran rencana Pengawasan di Kantor Pusat DJP dilakukan sesuai dengan kebijakan Komite Kepatuhan.
      2) Penyusunan Rencana Pengawasan di Kanwil DJP
         a) Rencana Pengawasan di Kanwil DJP untuk 1 (satu) tahun dituangkan dalam:
            (1) kebijakan dan strategi pengamanan penerimaan pajak Kanwil DJP, dan
            (2) kebijakan dan strategi Pengawasan Kanwil DJP.
         b) Penyusunan dan/atau pemutakhiran rencana Pengawasan di Kanwil DJP dilakukan sesuai dengan kebijakan Komite Kepatuhan.
      3) Penyusunan Rencana Pengawasan di KPP
         a) Rencana Pengawasan di KPP untuk 1 (satu) tahun dituangkan dalam:
            (1) kebijakan dan strategi pengamanan penerimaan pajak KPP, dan
            (2) kebijakan dan strategi Pengawasan KPP.
         b) Penyusunan dan/atau pemutakhiran rencana Pengawasan di KPP dilakukan sesuai dengan kebijakan Komite Kepatuhan.
   c. Assignment Wajib Pajak dan Wilayah Kerja
      1) Pengusulan, Penetapan, dan *Assignment* Wajib Pajak Strategis
         a) Pengusulan Wajib Pajak Strategis oleh KPP Pratama
            (1) KPP Pratama mengajukan usulan Wajib Pajak Strategis kepada Kanwil DJP yang membawahkannya.
            (2) Usulan Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud pada angka (1) dibuat setelah KPP Pratama melakukan evaluasi atas Wajib Pajak Strategis.
            (3) Evaluasi atas Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan antara lain dengan mempertimbangkan penerimaan pajak, risiko ketidakpatuhan, potensi penerimaan pajak, kepatuhan pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan, riwayat Pengawasan dan/atau riwayat pemeriksaan.
            (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (3) ditindaklanjuti dengan:
               (a) usulan Wajib Pajak Strategis yang diubah statusnya menjadi Wajib Pajak Lainnya;
               (b) usulan Wajib Pajak Strategis yang tetap menjadi Wajib Pajak Strategis; atau
               (c) usulan Wajib Pajak Lainnya yang diubah statusnya menjadi Wajib Pajak Strategis.
            (5) Wajib Pajak Strategis yang dapat diusulkan untuk diubah statusnya

menjadi Wajib Pajak Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (a), antara lain:

(a) Wajib Pajak Strategis KPP Lama yang telah berpindah tempat terdaftar;

(b) Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, yaitu:

i. Wajib Pajak mengalami penurunan usaha dengan ketentuan sebagai berikut:

i) mengalami penurunan usaha minimal 50% peredaran usaha selama dua tahun berturut-turut;

ii) telah dilakukan Penelitian Komprehensif untuk dua tahun pajak terakhir; dan

iii) tidak sedang/telah dilakukan pemeriksaan atas seluruh jenis pajak; atau

ii. Wajib Pajak tidak lagi memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak; dan/atau

(c) kebijakan Kepala Kanwil DJP berdasarkan pertimbangan tertentu.

(6) Wajib Pajak Lainnya yang dapat diusulkan untuk diubah statusnya menjadi Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (c) adalah Wajib Pajak yang memenuhi kriteria Wajib Pajak Strategis.

(7) Ketentuan lebih lanjut terkait pengusulan Wajib Pajak Strategis ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

b) Penetapan Wajib Pajak Strategis di Kanwil DJP

(1) Kepala Kanwil DJP melakukan penetapan Wajib Pajak Strategis berdasarkan usulan KPP Pratama dengan menerbitkan Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis.

(2) Sebelum penetapan Wajib Pajak Strategis, usulan Wajib Pajak Strategis dilakukan pembahasan oleh Komite Kepatuhan Kanwil DJP.

(3) Dalam hal selama masa evaluasi, pengusulan, dan penerbitan keputusan Kepala Kanwil DJP, terdapat Wajib Pajak yang diusulkan dan ditetapkan menjadi Wajib Pajak Strategis pindah tempat terdaftar ke KPP lainnya dalam satu lingkup Kanwil DJP yang sama atau lingkup Kanwil DJP yang berbeda, maka tidak perlu dilakukan perubahan atas keputusan Kepala Kanwil DJP.

(4) Wajib Pajak Strategis yang pindah tempat terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka (3) merupakan Wajib Pajak Strategis KPP Lama yang melakukan pemindahan tempat terdaftar ke KPP Baru dengan status Wajib Pajak Strategis.

(5) Keputusan penetapan Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud pada angka (1) berlaku selama satu tahun dan hanya dapat dilakukan pemutakhiran dalam hal terdapat perubahan Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, KPP di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan KPP Madya.

(6) Kepala Kanwil DJP dapat melakukan evaluasi dan menerbitkan perubahan keputusan Kepala Kanwil DJP sebagaimana dimaksud pada angka (5) dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) usulan KPP Pratama dalam rangka evaluasi kembali disampaikan kepada Kanwil DJP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut ditetapkan; dan

(b) keputusan Kepala Kanwil DJP berlaku efektif pada tanggal yang ditentukan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut.

(7) Ketentuan lebih lanjut terkait penetapan Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud angka (1) dan (6) ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan

standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

(8) Keputusan penetapan Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud pada angka (1) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c) *Assignment* Wajib Pajak Strategis

(1) Berdasarkan keputusan penetapan Wajib Pajak Strategis oleh Kepala Kanwil DJP sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (1), Kepala KPP menerbitkan keputusan Kepala KPP mengenai *Assignment* Wajib Pajak Strategis pada Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan Wajib Pajak Strategis.

(2) Pada KPP Pratama, *Assignment* Wajib Pajak dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal keputusan *Assignment* Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud pada angka (1), oleh kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP.

(3) Dalam hal Wajib Pajak Strategis dilakukan pemindahan tempat terdaftar ke KPP lainnya, peralihan Pengawasan pada KPP Baru dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) KPP Lama harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada KPP Baru meliputi:

i. status Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan sebagai Wajib Pajak Strategis;

ii. Pengawasan yang telah dilaksanakan;

iii. tindak lanjut Pengawasan yang telah dilakukan; dan

iv. salinan keputusan Kepala Kanwil DJP terkait penetapan Wajib Pajak Strategis pada KPP Lama.

(b) Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan ke KPP Baru harus dilakukan *Assignment* Wajib Pajak pada Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan Wajib Pajak Strategis.

2) *Assignment* Wajib Pajak Lainnya

a) Sebelum melakukan *Assignment* Wajib Pajak Lainnya, Komite Kepatuhan KPP Pratama menyusun Peta Zona Pengawasan dan Peta Zona Petugas Pengawasan berdasarkan Peta Wilayah Kerja KPP Pratama.

b) Penyusunan Peta Zona Petugas Pengawasan dilakukan berdasarkan Peta Zona Pengawasan.

c) Peta Wilayah Kerja KPP Pratama harus terbagi habis menjadi Peta Zona Pengawasan dan Peta Zona Petugas Pengawasan.

d) Penyusunan Peta Zona Pengawasan dan Peta Zona Petugas Pengawasan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP Pratama melakukan analisis atas data monografi fiskal yang meliputi antara lain:

(a) jumlah penduduk;

(b) jumlah Wajib Pajak orang pribadi dan badan yang telah memiliki NPWP, termasuk status Wajib Pajak seperti:

i. jumlah Wajib Pajak wajib lapor SPT Tahunan;

ii. jumlah Wajib Pajak aktif dan nonaktif; dan/atau

iii. jumlah Pengusaha Kena Pajak;

(c) jumlah penerimaan dan pertumbuhan pajak;

(d) gambaran ekonomi daerah dan sektor usaha dominan; dan/atau

(e) analisis perpajakan lainnya;

(2) berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada angka (1), Komite Kepatuhan KPP Pratama menentukan Peta Zona Pengawasan dan Peta Zona Petugas Pengawasan dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) batas peta mengikuti batas wilayah administrasi pemerintahan, seperti wilayah kota/kabupaten, wilayah kecamatan, atau wilayah kelurahan/desa; dan
(b) dalam hal peta merupakan bagian dari wilayah kelurahan/desa, maka pembagian peta sedapat mungkin mengikuti batas alam dan/atau batas buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan dan sungai.

e) Penyusunan Peta Zona Pengawasan dan Peta Zona Petugas Pengawasan dituangkan dalam keputusan Kepala KPP Pratama tentang *assignment* wilayah dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

f) *Assignment* Wajib Pajak Lainnya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) Wajib Pajak Lainnya dilakukan *Assignment* kepada masing-masing *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan sesuai dengan Peta Zona Petugas Pengawasan.
(2) berdasarkan pertimbangan Kepala KPP Pratama, Wajib Pajak Lainnya, dapat dilakukan *Assignment* Wajib Pajak selain berdasarkan Peta Zona Petugas Pengawasan.

g) Tata cara teknis dan dukungan aplikasi terkait penyusunan Peta Zona Pengawasan, penyusunan Peta Zona Petugas Pengawasan, *assignment* wilayah, dan *Assignment* Wajib Pajak Lainnya ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

4. Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar
a. Ketentuan Umum Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar
1) DJP melakukan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar yang terdiri dari:
a) Wajib Pajak Strategis; dan
b) Wajib Pajak Lainnya yang telah terdaftar.
2) Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka (1) 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 sektor perkebunan, sektor perhutanan, sektor pertambangan minyak dan gas bumi, sektor pertambangan untuk pengusahaan panas bumi, sektor 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.
3) Pengawasan Wajib Pajak terdaftar didahului dengan perencanaan Pengawasan melalui penyusunan strategi Pengawasan dan penyusunan DPP sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.
4) Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan melalui P2DK, penyampaian imbauan, dan pemberian teguran yang dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Surat Edaran ini.
5) Pengawasan Wajib Pajak terdaftar terhadap objek pajak yang telah maupun

belum dikenakan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran, pelaporan, dan pendataan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

6) Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak dilaksanakan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) Kepala Seksi Pengawasan mengusulkan penugasan Tim Pengawasan Perpajakan yang terdiri dari:
      (1) Kepala Seksi Pengawasan sebagai Supervisor;
      (2) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagai ketua tim; dan
      (3) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagai anggota tim;
   (b) ketua tim sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) angka (2) dapat merangkap menjadi anggota tim;
   (c) usulan penugasan Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilakukan dengan memperhatikan:
      (1) beban kerja;
      (2) kompleksitas kasus;
      (3) kompetensi dan ketersediaan jumlah *Account Representative* dan/atau pegawai DJP; dan
      (4) kebijakan Kepala KPP;
   (d) pegawai DJP yang dapat ditugaskan dalam Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) yaitu pegawai DJP yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan;
   (e) direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan dapat menentukan pegawai DJP selain sebagaimana dimaksud dalam huruf (d), untuk ditugaskan dalam Tim Pengawasan Perpajakan.
7) Dalam rangka meningkatkan kualitas Pengawasan yang akan dilaksanakan oleh KPP, dapat dilakukan Penelitian Kepatuhan Material atas Wajib Pajak terdaftar pada tingkat:
   (a) Kantor Pusat DJP dilaksanakan oleh pegawai Kantor Pusat DJP yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan atau Tim Pengawasan Perpajakan; dan/atau
   (b) Kanwil DJP dilaksanakan oleh pegawai Kanwil DJP yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan atau Tim Pengawasan Perpajakan.
8) Kegiatan P2DK dilaksanakan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas sehingga tidak menambah beban kepatuhan (*compliance cost*) Wajib Pajak.
9) Dalam pelaksanaan Penelitian Komprehensif dan kegiatan P2DK dalam lingkup PKM, dapat dilakukan pembahasan bersama antara *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan dengan Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
10) Dalam pelaksanaan Penelitian Komprehensif dan kegiatan P2DK sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kepala Kanwil DJP dapat menugaskan pegawai Kanwil DJP, dengan mempertimbangkan kapasitas, kompetensi dan beban kerja, untuk melakukan pembahasan bersama dengan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan terhadap Wajib Pajak pada unit kerja KPP di lingkungan Kanwil DJP yang membawahkannya.
11) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 10), dapat didasarkan pada:
   a) permintaan KPP; atau
   b) pertimbangan Kepala Kanwil.
12) Dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, direktorat yang memiliki

tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan, direktorat yang membawahi unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis, Kanwil DJP, atau KPP dapat melakukan permintaan KPD kepada KPP lokasi tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, untuk memastikan Data dan/atau Keterangan yang dimiliki sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan dan/atau untuk memperluas basis data atas Wajib Pajak pusat.

13) Permintaan KPD sebagaimana dimaksud pada angka 12) dapat dilakukan sebelum dan/atau pada saat kegiatan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar dilaksanakan.
14) KPP lokasi menindaklanjuti permintaan KPD sebagaimana dimaksud pada angka 13) dengan menugaskan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP sesuai ketentuan mengenai Pengawasan Wilayah.
15) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan untuk melakukan KPD pada KPP lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 14) dapat dilibatkan dalam Penelitian Kepatuhan Material dan/atau Pembahasan yang dilakukan oleh KPP pusat, melalui penugasan oleh KPP lokasi tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
16) Tata cara pelaksanaan permintaan KPD sebagaimana dimaksud pada angka 12) mengacu pada bagian yang mengatur tentang Pengawasan Wilayah.
17) Surat Perintah Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 6) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b. Perencanaan Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar
   1) Penyusunan Prioritas Pengawasan
      a) DPP dapat berasal dari 3 (tiga) sumber yaitu:
         (1) Daftar Sasaran Prioritas Pengamanan Penerimaan Pajak Kolaboratif;
         (2) usulan proses bisnis terkait; atau
         (3) pertimbangan Komite Kepatuhan berdasarkan risiko ketidakpatuhan.
      b) DPP yang bersumber dari Daftar Sasaran Prioritas Pengamanan Penerimaan Pajak Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (1) dilakukan melalui proses penyusunan dan/atau pemutakhiran yang dilakukan secara kolaboratif antara Komite Kepatuhan di tingkat KPP, Kanwil DJP, dan Kantor Pusat DJP serta terintegrasi untuk seluruh fungsi.
      c) DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (1) dapat dilakukan tindak lanjut di tingkat Kantor Pusat DJP, Kanwil DJP, dan/atau KPP.
      d) DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (2) bersumber dari usulan proses bisnis terkait, antara lain usulan Pengawasan dari proses bisnis KPD, proses bisnis intelijen, dan/atau proses bisnis penegakan hukum.
      e) Proses penyusunan dan waktu penyelesaian penyusunan DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (1) dan angka (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.
      f) DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka 3) ditetapkan melalui pembangkitan kasus Penelitian Kepatuhan Material secara manual atau mekanisme lain sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Komite Kepatuhan.
      g) Atas usulan DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf d) wajib mendapatkan persetujuan dari Komite Kepatuhan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.
      h) Atas DPP yang telah selesai dilakukan Penelitian Kepatuhan Material di tingkat Kantor Pusat DJP dan/atau di tingkat Kanwil DJP, dapat disampaikan ke KPP untuk ditidaklanjuti.
      i) Dalam hal disetujui Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP, Komite Kepatuhan Kanwil, atau Komite Kepatuhan KPP, pembangkitan kasus Penelitian Kepatuhan Material secara manual sebagaimana dimaksud dalam huruf f)

dapat dilakukan oleh kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material dalam rangka Pengawasan, terhadap Wajib Pajak yang memenuhi kondisi, antara lain:

(1) terdapat nilai potensi yang signifikan; dan/atau
(2) terdapat indikasi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

j) Dalam rangka meningkatkan kualitas usulan DPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) atau meningkatkan kualitas Penelitian Kepatuhan Material, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dapat melakukan kegiatan bedah Wajib Pajak, yang hasilnya berupa laporan kegiatan bedah Wajib Pajak.

2) Pemutakhiran Prioritas Pengawasan
   a) Dalam hal terdapat Data dan/atau Keterangan terkait dengan Wajib Pajak yang tidak terdapat dalam DPP, dan diterima setelah DPP disusun, serta perlu untuk segera ditindaklanjuti, maka dapat dilakukan pemutakhiran DPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (3).
   b) Tata cara pemutakhiran DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) ditentukan oleh Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.

c. Pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar
   1) Penelitian Kepatuhan Formal
      a) Penelitian Kepatuhan Formal dilaksanakan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan terhadap seluruh Wajib Pajak yang diadministrasikan di KPP yang bersangkutan.
      b) Penugasan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan.
      c) Penelitian Kepatuhan Formal dilaksanakan pada saat suatu kewajiban/ketentuan formal perpajakan seharusnya akan, sedang, atau sudah dipenuhi oleh Wajib Pajak.
      d) Penelitian Kepatuhan Formal terdiri dari kegiatan Validasi dan Analisis atas Data dan/atau Keterangan terhadap pemenuhan kewajiban/ketentuan formal, baik yang akan, sedang, maupun yang sudah dipenuhi oleh Wajib Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, yang antara lain terkait:
         (1) ketepatan waktu untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
         (2) ketepatan waktu dan kesesuaian pembayaran/ penyetoran pajak;
         (3) ketepatan waktu dan/atau kelengkapan Laporan Pajak, yang meliputi:
            (a) SPT Masa dan SPT Tahunan;
            (b) SPOP; dan
            (c) laporan lainnya;
         (4) angsuran pajak dalam tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak;
         (5) layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima dan/atau dimiliki oleh Wajib Pajak; dan
         (6) kewajiban/ketentuan formal perpajakan lainnya.
      e) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, melakukan Penelitian atas ketepatan waktu dan/atau kelengkapan SPOP sebagaimana dimaksud dalam huruf d), sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran, pelaporan, dan pendataan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
      f) Selain berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang dimiliki, penelitian terhadap pemenuhan kewajiban formal terkait layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima dan/atau dimiliki oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (5) dapat dilaksanakan melalui Kunjungan.
      g) Hasil Penelitian Kepatuhan Formal sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dituangkan dalam daftar nominatif, yang terdiri dari:

(1) daftar nominatif Wajib Pajak yang diterbitkan surat imbauan, berisi daftar Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan surat imbauan, antara lain berupa:
   (a) surat imbauan melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, bagi Wajib Pajak yang memenuhi kondisi/kriteria sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai batasan pengusaha kena pajak;
   (b) surat imbauan dalam rangka pemenuhan kewajiban angsuran pajak dalam tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, yang antara lain memenuhi kondisi/kriteria sebagai berikut:
      i. Wajib Pajak memiliki kekurangan pembayaran angsuran pajak dalam tahun berjalan karena hal-hal tertentu sebagai berikut:
         i) SPT Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak sebelum tahun pajak berjalan disampaikan setelah lewat batas waktu yang ditentukan;
         ii) Wajib Pajak diberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak penghasilan;
         iii) Wajib Pajak membetulkan sendiri SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang mengakibatkan angsuran pajak dalam tahun berjalan lebih besar dari angsuran pajak sebelum pembetulan;
         iv) Wajib Pajak yang diwajibkan untuk membuat laporan keuangan berkala sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan yang mengatur mengenai penghitungan angsuran pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak baru, bank, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, Wajib Pajak masuk bursa, Wajib Pajak lainnya yang berdasarkan ketentuan diharuskan membuat laporan keuangan berkala dan Wajib Pajak orang pribadi pengusaha tertentu, yang tidak melakukan pembayaran angsuran pajak tahun berjalan sesuai ketentuan yang berlaku; atau
         v) apabila dalam tahun pajak berjalan diterbitkan surat ketetapan pajak untuk tahun pajak yang lalu, besarnya angsuran pajak dihitung kembali berdasarkan surat ketetapan pajak tersebut dan berlaku mulai bulan berikutnya setelah bulan penerbitan surat ketetapan pajak,

      sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan; dan/atau
      ii. Wajib Pajak mengalami perubahan keadaan usaha atau kegiatan antara lain:
         i) peningkatan peredaran usaha;
         ii) pertumbuhan positif sektor usaha Wajib Pajak dalam tahun pajak berjalan; atau
         iii) Pajak Penghasilan yang akan terutang untuk tahun pajak berjalan,

      diproyeksikan mengalami peningkatan dibandingkan tahun pajak sebelumnya, sehingga perlu dilakukan peningkatan angsuran pajak dalam tahun berjalan untuk Masa Pajak yang tersisa dari tahun pajak tersebut sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan dalam hal-hal tertentu;
   (c) surat imbauan untuk melakukan pembetulan Laporan Pajak, bagi Wajib Pajak yang antara lain memenuhi kondisi/kriteria sebagai berikut:
      i. Wajib Pajak telah menyampaikan Laporan Pajak dan telah

diberikan bukti penerimaan pelaporan tetapi kemudian diketahui/ditemukan kesalahan penulisan dan/atau pengisian yang tidak lengkap; dan/atau

ii. Wajib Pajak telah menyampaikan Laporan Pajak dan telah diberikan bukti penerimaan pelaporan tetapi kemudian diketahui/ditemukan bahwa laporan tersebut belum sepenuhnya dilengkapi/dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan;

(d) surat imbauan lainnya untuk memenuhi kewajiban/ketentuan formal perpajakan lainnya; dan

(e) surat klarifikasi SPOP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klarifikasi SPOP,

(2) daftar nominatif Wajib Pajak yang diterbitkan Surat Tagihan Pajak, berisi daftar Wajib Pajak diusulkan untuk diterbitkan Surat Tagihan Pajak, yaitu Wajib Pajak yang memenuhi kondisi/kriteria sebagai berikut:

(a) tidak atau kurang membayar Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

(b) memiliki kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; dan/atau

(c) dikenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan berupa:

i. denda, antara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 14 ayat (4), Pasal 25 ayat (9), Pasal 27 ayat (5d), dan Pasal 27 ayat (5f) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

ii. bunga, antara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pasal 8 ayat (2a), Pasal 9 ayat (2a), Pasal 9 ayat (2b), Pasal 14 ayat (3), Pasal 14 ayat (5), Pasal 19 ayat (2), dan Pasal 19 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan; dan/atau

iii. sanksi administrasi lain di bidang perpajakan, yang pengenaannya merupakan tugas *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan,

(3) daftar nominatif Wajib Pajak yang diterbitkan surat teguran, berisi daftar Wajib Pajak yang belum menyampaikan Laporan Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;

(4) daftar nominatif Wajib Pajak yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan Wajib Pajak secara jabatan, berisi daftar Wajib Pajak yang layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima dan/atau dimilikinya akan dicabut, dibatalkan, ditinjau ulang, atau tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan

(5) daftar nominatif lainnya ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

h) Dalam hal diketahui atau diperoleh Data dan/atau Keterangan bahwa Wajib Pajak memiliki kewajiban perpajakan formal yang belum dipenuhi di luar daftar nominatif sebagaimana dimaksud dalam huruf g), Kepala Seksi Pengawasan dapat membangkitkan kasus secara manual untuk surat

imbauan, Surat Tagihan Pajak, dan/atau surat teguran dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

i) Atas daftar nominatif Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf g) dan pembuatan kasus sebagaimana dimaksud dalam huruf h), Kepala Seksi Pengawasan menugaskan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan dengan mempertimbangkan beban kerja dan/atau pertimbangan tertentu lainnya.

j) Dalam hal diketahui atau diperoleh Data dan/atau Keterangan yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang akan dimiliki Wajib Pajak di masa mendatang antara lain:
   (1) transaksi bisnis/ekonomi yang tidak bersifat rutin, seperti *merger*, konsolidasi, akuisisi, divestasi, pengalihan saham; dan/atau
   (2) perubahan peraturan perundang-undangan,

   Account Representative dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan dapat melakukan pembinaan dengan menerbitkan surat imbauan atau melakukan Kunjungan untuk memberitahukan kewajiban perpajakan yang akan dikenakan terhadap Wajib Pajak tersebut.

k) Daftar Nominatif Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf g) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B, Lampiran I huruf C, Lampiran I huruf D, atau Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2) Penelitian Kepatuhan Material

a) Penelitian Kepatuhan Material di Kantor Pusat DJP

(1) Analisis Data Perpajakan di Kantor Pusat DJP

(a) Penelitian Kepatuhan Material terhadap Wajib Pajak dalam DPP yang ditindaklanjuti oleh Kantor Pusat DJP berupa Analisis Data Perpajakan dilaksanakan oleh pegawai pada subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis atau Tim Pengawasan Perpajakan Kantor Pusat DJP.

(b) Dalam pembentukan Tim Pengawasan Perpajakan Kantor Pusat DJP, kepala seksi pada subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis mengusulkan ketua dan anggota tim berdasarkan pertimbangan tertentu, antara lain kompleksitas kasus, kapasitas petugas, dan beban kerja, untuk kemudian ditetapkan melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan oleh kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis.

(c) Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilakukan melalui Penelitian Komprehensif.

(d) Untuk mendukung pelaksanaan Analisis Data Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dapat dilakukan pengusulan:
   i. penilaian untuk tujuan perpajakan;
   ii. kegiatan intelijen;
   iii. permintaan data pihak ketiga;
   iv. Pertukaran Informasi; dan/atau
   v. pembahasan dengan pihak internal DJP yang dianggap relevan,

   setelah mendapatkan persetujuan dari kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis.

(e) Pelaksanaan dan hasil Analisis Data Perpajakan dituangkan dalam

KKA dan LHA.

(f) Dalam hal hasil pengusulan sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) belum diterima pada saat kegiatan Analisis Data Perpajakan diselesaikan, maka diperlakukan sebagai Data dan/atau Keterangan tambahan pada saat pemanfaatan KKA dan LHA sebagaimana dimaksud dalam huruf (e).

(g) Berdasarkan pertimbangan tertentu, kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis dapat menentukan jenis penelitian untuk Wajib Pajak tertentu selain sebagaimana dimaksud dalam huruf (c).

(h) Dalam hal diperlukan, kepala seksi pada subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis dapat mengusulkan perubahan keanggotaan Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b), kepada kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).

(2) Tindak lanjut Analisis Data Perpajakan di Kantor Pusat DJP

(a) Dalam hal ditemukan modus ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, tetapi tidak ditemukan Indikasi Tindak Pidana Perpajakan, maka KKA dan LHA sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e) disampaikan kepada KPP melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

(b) Dalam hal ditemukan modus ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, serta terdapat Indikasi Tindak Pidana Perpajakan, maka KKA dan LHA sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e) dapat ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan bukti permulaan.

(c) Direktorat yang membawahi unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis dapat memberikan bantuan pelaksanaan Analisis Data Perpajakan kepada Kanwil DJP, berdasarkan permintaan bantuan oleh Kanwil DJP yang bersangkutan.

(d) KKA dan LHA sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf I dan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) Penelitian Kepatuhan Material di Kanwil DJP

(1) Analisis Data Perpajakan di Kanwil DJP

(a) Penelitian Kepatuhan Material terhadap Wajib Pajak dalam DPP yang ditindaklanjuti oleh Kanwil DJP berupa Analisis Data Perpajakan dilaksanakan oleh pegawai di bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan atau Tim Pengawasan Perpajakan Kanwil DJP.

(b) Dalam pembentukan Tim Pengawasan Perpajakan Kanwil DJP, kepala seksi pada bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penggalian potensi perpajakan mengusulkan ketua dan anggota tim berdasarkan pertimbangan tertentu, antara lain kompleksitas kasus, kapasitas petugas, dan beban kerja, untuk kemudian ditetapkan melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan oleh kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan.

(c) Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilakukan melalui Penelitian Komprehensif.

(d) Untuk mendukung pelaksanaan Analisis Data Perpajakan

sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dapat dilakukan pengusulan:

i. penilaian untuk tujuan perpajakan;
ii. kegiatan Intelijen;
iii. permintaan data pihak ketiga;
iv. Pertukaran Informasi;
v. pembahasan dengan pihak internal DJP yang dianggap relevan; dan/atau
vi. permintaan bantuan pelaksanaan Analisis Data Perpajakan kepada direktorat yang membawahi unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis,

setelah mendapatkan persetujuan dari kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan.

(e) Pelaksanaan dan hasil Analisis Data Perpajakan dituangkan dalam KKA dan LHA.
(f) Dalam hal hasil pengusulan sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) belum diterima pada saat kegiatan Analisis Data Perpajakan diselesaikan maka diperlakukan sebagai Data dan/atau Keterangan tambahan pada saat pemanfaatan KKA dan LHA sebagaimana dimaksud dalam huruf (e).
(g) Berdasarkan pertimbangan tertentu, kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan dapat menentukan jenis penelitian untuk Wajib Pajak tertentu selain sebagaimana dimaksud dalam huruf (c).
(h) Dalam hal diperlukan, Supervisor dapat mengusulkan perubahan keanggotaan Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b), kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
(i) Dalam hal diperlukan, Kepala Kanwil DJP dapat menunjuk pegawai selain sebagaimana dimaksud dalam huruf (b), untuk melakukan Penelitian Kepatuhan Material di Kanwil DJP, dengan mempertimbangkan kapasitas, kompetensi dan beban kerja.

(2) Tindak Lanjut Analisis Data Perpajakan di Kanwil DJP
(a) Dalam hal ditemukan modus ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi tetapi tidak ditemukan Indikasi Tindak Pidana Perpajakan, KKA dan LHA sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e) ditindaklanjuti dengan penyampaian ke KPP melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
(b) Dalam hal ditemukan modus ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, dan terdapat Indikasi Tindak Pidana Perpajakan, KKA dan LHA sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e) dapat ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan bukti permulaan.
(c) KKA dan LHA sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf I dan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c) Penelitian Kepatuhan Material di KPP
(1) Ketentuan Umum Penelitian Kepatuhan Material di KPP
(a) Penelitian Kepatuhan Material di KPP dilaksanakan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan terhadap Wajib Pajak melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan oleh Kepala KPP.
(b) Dalam pembentukan Tim Pengawasan Perpajakan, Supervisor

mengusulkan ketua dan anggota tim berdasarkan pertimbangan tertentu, antara lain kompleksitas kasus, kapasitas petugas, beban kerja, dan petugas pengampu, untuk kemudian ditetapkan melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan oleh Kepala KPP.

(c) Dalam hal diperlukan, Supervisor dapat mengusulkan perubahan penugasan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), kepada Kepala KPP.

(d) Penelitian Kepatuhan Material terdiri dari kegiatan Validasi dan Analisis atas Data dan/atau Keterangan untuk kemudian menentukan simpulan dan tindak lanjut.

(e) Data dan/atau Keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (d), antara lain berupa:
   i. data pemicu dan/atau data penguji;
   ii. LHA dan/atau LIIP, yang memuat tindak lanjut berupa kegiatan Pengawasan;
   iii. laporan keuangan, alat keterangan, dan data hasil Kegiatan Pengumpulan Data;
   iv. hasil penilaian, pemeriksaan, keberatan, banding, gugatan, dan peninjauan kembali;
   v. data jumlah peredaran bruto tertentu yang dijadikan dasar pengenaan pajak dan jangka waktu pengenaan Pajak Penghasilan yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai Pajak Penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu; dan
   vi. data lainnya termasuk data ILAP dan Pertukaran Informasi.

(f) Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilakukan melalui Penelitian Komprehensif, Penelitian Otomatis, atau Penelitian Sederhana.

(g) Pelaksanaan, simpulan, dan tindak lanjut Penelitian Kepatuhan Material di KPP dituangkan dalam KKPt dan LHPt yang ditandatangani oleh Kepala KPP, Kepala Seksi Pengawasan, dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan.

(h) LHPt sebagaimana dimaksud dalam huruf (g) disusun dengan ketentuan bahwa 1 (satu) LHPt dibuat untuk 1 (satu) Tahun Pajak, yang dapat meliputi:
   i. satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak; dan
   ii. satu atau beberapa masa pajak,
   berdasarkan seluruh Data dan/atau Keterangan yang terdapat dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP saat dilakukannya Penelitian Kepatuhan Material.

(i) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, melakukan Penelitian Kepatuhan Material atas kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran, pelaporan, dan pendataan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

(j) KKPt dan LHPt sebagaimana dimaksud dalam huruf (g) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf K dan huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

(2) Penelitian Kepatuhan Material dalam Lingkup PPM

(a) Penelitian Kepatuhan Material dalam lingkup PPM dilakukan melalui Penelitian Sederhana atau Penelitian Otomatis atas tahun pajak berjalan tanpa melalui penetapan DPP.

(b) Penelitian Otomatis dilakukan terhadap data konkret sebagaimana

diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak mengenai tindak lanjut atas data konkret.

(c) Penelitan Sederhana dilakukan terhadap Wajib Pajak selain yang memenuhi kriteria Penelitian Otomatis.

(d) Jangka waktu Penelitian Sederhana paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan sampai dengan LHPt diterbitkan.

(e) Jangka waktu Penelitian Otomatis paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan sampai dengan LHPt diterbitkan.

(f) Dalam hal diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material di KPP sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dapat dilakukan kegiatan:
   i. pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan;
   ii. pengusulan kegiatan intelijen;
   iii. permintaan data pihak ketiga;
   iv. Pertukaran Informasi; dan/atau
   v. pembahasan dengan pihak internal DJP yang dianggap relevan,

   setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala KPP.

(g) Dalam hal hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) belum diterima pada saat kegiatan penelitian diselesaikan maka hasil kegiatan tersebut dapat diperlakukan sebagai Data dan/atau Keterangan tambahan pada saat kegiatan P2DK.

(h) Penelitian Sederhana atau Penelitian Otomatis sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
   i. penelitian dilakukan atas Masa Pajak yang jatuh tempo pelaporan dan pembayaran pada tahun pajak berjalan; dan
   ii. penelitian dilakukan atas satu atau beberapa jenis pajak berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh DJP.

(3) Penelitian Kepatuhan Material dalam Lingkup PKM

(a) Penelitian Kepatuhan Material dalam lingkup PKM dilakukan melalui Penelitian Komprehensif, Penelitian Sederhana, atau Penelitian Otomatis atas tahun pajak sebelum tahun pajak berjalan.

(b) Sebelum pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material, Kepala Seksi Pengawasan menyusun perencanaan, secara cermat berdasarkan pertimbangan profesional, dan dituangkan dalam dokumen rencana dan program Pengawasan.

(c) Rencana dan program Pengawasan disusun sebelum Surat Perintah Pengawasan diterbitkan.

(d) Dalam hal diperlukan, rencana dan program Pengawasan dapat diperbaiki dan/atau diubah oleh Kepala Seksi Pengawasan.

(e) Perubahan rencana dan program Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) memperhatikan jangka waktu penyelesaian Pengawasan.

(f) Rencana dan program Pengawasan beserta perubahannya harus disampaikan kepada Kepala KPP.

(g) Penelitian Komprehensif dilakukan terhadap:
   i. Wajib Pajak Strategis; dan
   ii. Wajib Pajak Lainnya yang memenuhi kriteria, antara lain;
      i) Wajib Pajak yang memiliki risiko tinggi;
      ii) terindikasi memiliki transaksi yang dipengaruhi hubungan istimewa;
      iii) merupakan bagian dari Wajib Pajak Grup;

iv) reorganisasi/*business restructurization*;
v) SPT Tahunan Pajak Penghasilan menyatakan rugi;
vi) Orang Pribadi *High Wealth Individual*;
vii) mendapatkan pengembalian pendahuluan;
viii) Wajib Pajak dengan peredaran usaha lebih dari Rp4.800.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah);
ix) Wajib Pajak yang menerima fasilitas perpajakan; dan/atau
x) pertimbangan Kepala KPP.

(h) Penelitian Otomatis dilakukan terhadap data konkret sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak mengenai tindak lanjut atas data konkret.

(i) Penelitian Sederhana dilakukan terhadap Wajib Pajak selain yang memenuhi kriteria Penelitian Komprehensif dan Penelitian Otomatis.

(j) Jangka waktu Penelitian Komprehensif paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan sampai dengan LHPt diterbitkan.

(k) Jangka waktu Penelitian Sederhana paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan sampai dengan LHPt diterbitkan yang meliputi kegiatan:
i. penelitian kebenaran perhitungan dan analisis komparatif;
ii. analisis ekualisasi; dan/atau
iii. penelitian kebenaran penerapan ketentuan perundang-undangan.

(l) Jangka waktu Penelitian Otomatis paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan sampai dengan LHPt diterbitkan.

(m) Penelitian Komprehensif dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
i. Penelitian Komprehensif atas suatu tahun pajak dilakukan setelah Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan atau setelah berakhirnya batas waktu pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan perpajakan;
ii. Penelitian Komprehensif dilaksanakan melalui:
i) analisis atas profil risiko berdasarkan CRM dan *Business Intelligence* lainnya yang dimiliki DJP;
ii) analisis atas pelaporan dan pembayaran pajak serta kesesuaian data profil Wajib Pajak, antara lain penyampaian SPT, pembayaran pajak, dan kesesuaian klasifikasi lapangan usaha;
iii) analisis atas proses bisnis Wajib Pajak, antara lain analisis proses bisnis berbasis i*nput output* objek faktur pajak dan analisis proses bisnis berbasis ekspor impor;
iv) analisis laporan keuangan, antara lain analisis laporan posisi keuangan, analisis laporan laba rugi, analisis laporan arus kas dan analisis perubahan ekuitas, analisis catatan atas laporan keuangan, dan/atau analisis atas laporan keuangan lain sesuai standar akuntansi yang berlaku;
v) analisis penerapan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha dan perpajakan internasional. Analisis ini wajib dilakukan dalam hal terdapat transaksi yang dipengaruhi hubungan istimewa sebagaimana yang tercantum dalam lampiran SPT Tahunan Pajak Penghasilan terkait transaksi yang dipengaruhi hubungan istimewa;
vi) analisis yang didasarkan *mirroring* atas hasil penilaian,

pemeriksaan, keberatan, banding, gugatan, dan peninjauan kembali;

vii) analisis atas data internal dan eksternal, termasuk data ILAP, data Pertukaran Informasi, dan data informasi keuangan. penelitian ini dilakukan melalui data pemicu, data penguji, dan metode penyajian data lainnya;

viii) analisis dalam rangka tindak lanjut atas LHA dan/atau LIIP Kantor Pusat DJP serta LHA dan/atau LIIP Kanwil DJP; dan

ix) Kunjungan.

iii. seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir ii harus dilakukan, kecuali tidak tersedia Data dan/atau Keterangan, atau keadaan kahar/*force majeure* yang mengakibatkan penelitian tersebut tidak dapat dilakukan, dengan penjelasan/keterangan di dalam KKPt dan LHPt.

(n) Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam huruf (m) butir ii, dapat tidak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Penelitian Komprehensif dilakukan terhadap Wajib Pajak Strategis, dengan mempertimbangkan LHK sebelumnya dan/atau pertimbangan Kepala KPP; atau

ii. Penelitian Komprehensif dilakukan terhadap Wajib Pajak Lainnya.

(o) Dalam hal diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material di KPP sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dapat dilakukan kegiatan:

i. pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan;

ii. pengusulan kegiatan intelijen;

iii. permintaan data pihak ketiga;

iv. Pertukaran Informasi; dan/atau

v. pembahasan dengan pihak internal DJP yang dianggap relevan,

setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala KPP.

(p) Dalam hal hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf (o) belum diterima pada saat kegiatan penelitian diselesaikan, maka hasil kegiatan tersebut dapat diperlakukan sebagai Data dan/atau Keterangan tambahan pada saat kegiatan P2DK.

(q) Berdasarkan pertimbangan tertentu, direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan dapat menentukan jenis penelitian untuk Wajib Pajak tertentu.

(r) Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf (j) dapat diperpanjang menjadi paling lama 44 (empat puluh empat) hari kerja dalam hal dilakukan analisis penerapan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penerapan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha dalam transaksi yang dipengaruhi hubungan istimewa.

(s) Kriteria penelitian yang terdapat analisis prinsip kewajaran dan kelaziman usaha sebagaimana dimaksud dalam huruf (r) ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

(t) Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf (j), huruf (k), huruf (l) dan huruf (r) dapat disesuaikan dalam hal terdapat kebijakan Pengawasan Wajib Pajak yang diatur secara khusus.

(u) Penelitian Sederhana dapat diubah menjadi Penelitian Komprehensif dalam hal ditemukan kriteria sebagaimana

dimaksud dalam huruf (g) butir ii.

(v) Penelitian Otomatis dapat diubah menjadi Penelitian Komprehensif dalam hal ditemukan kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf (g) butir ii.

(w) Penelitian Otomatis dapat diubah menjadi Penelitian Sederhana dalam hal ditemukan kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf (i).

(x) Dalam hal ditemukan Wajib Pajak Strategis yang semula Wajib Pajak Lainnya dan/atau Wajib Pajak Strategis yang telah dilakukan Penelitian Kepatuhan Material dalam lingkup PPM, maka dilakukan Penelitian Kepatuhan Material ulang melalui Penelitian Komprehensif.

(y) Penelitian Kepatuhan Material ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf (x) dilakukan dengan memperhatikan kegiatan penelitian sebelumnya.

(z) Dalam hal saat dilakukan Penelitian Kepatuhan Material, diketahui Wajib Pajak sedang, akan, atau telah dilakukan pemeriksaan atas seluruh jenis pajak, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan maka dilakukan penyusunan LHPt dengan simpulan berupa Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan, telah dilakukan pemeriksaan, sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan, atau sedang dilakukan penyidikan serta ditindaklanjuti dengan penerusan Data dan/atau Keterangan.

(aa) Dalam hal saat dilakukan Penelitian Kepatuhan Material, diketahui Wajib Pajak telah masuk dalam Daftar Sasaran Prioritas Pemeriksaan, sedang dilakukan pemeriksaan, atau telah dilakukan pemeriksaan, atas satu atau beberapa jenis pajak, dan atas Wajib Pajak tersebut sebelumnya:
    i. tidak dilakukan Penelitian Komprehensif, maka dilakukan Penelitian Komprehensif tetapi atas Data dan/atau Keterangan terkait jenis pajak dan masa pajak yang diusulkan atau sedang dilakukan pemeriksaan tidak disertakan dalam penghitungan estimasi potensi pajak.
    ii. telah dilakukan Penelitian Komprehensif, maka tidak dilakukan penelitian, serta atas Data dan/atau Keterangan terkait jenis pajak dan Masa Pajak yang diusulkan pemeriksaan ditindaklanjuti dengan penerusan Data dan/atau Keterangan.

(bb) Dalam hal saat dilakukan Penelitian Kepatuhan Material diketahui Wajib Pajak sedang dalam tahap pengusulan pemeriksaan, maka penelitian ditunda sampai dengan keputusan Komite Kepatuhan.

(cc) Dalam hal diketahui bahwa pengusulan pemeriksaan atas Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf (aa):
    i. tidak disetujui oleh Komite Kepatuhan KPP tetapi ditemukan indikasi ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, maka dapat dilakukan Penelitian Komprehensif.
    ii. Disetujui oleh Komite Kepatuhan KPP, ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam huruf (z) atau huruf (aa).

(dd) Rencana dan program Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

(ee) Perubahan rencana dan program Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

(4) Hasil dan Tindak Lanjut Penelitian Kepatuhan Material
(a) Berdasarkan pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan angka (3), dapat dihasilkan simpulan berupa:
i. Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan, telah dilakukan pemeriksaan, sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan, atau sedang dilakukan penyidikan;
ii. tidak ditemukan indikasi ketidakpatuhan; atau
iii. ditemukan indikasi ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi.
(b) Terhadap simpulan pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) butir i, ditindaklanjuti dengan penerusan Data dan/atau Keterangan kepada:
i. unit pelaksana pemeriksaan, sebagai data tambahan dalam proses pemeriksaan atau untuk diteliti apakah mengandung data baru yang belum terungkap dalam pemeriksaan yang telah diselesaikan (*novum*);
ii. unit pelaksana pemeriksaan bukti permulaan, sebagai data tambahan dalam proses pemeriksaan bukti permulaan; atau
iii. unit pelaksana penyidikan, sebagai data tambahan dalam proses penyidikan.
(c) Penerusan Data dan/atau Keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) dilaksanakan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
(d) Terhadap simpulan pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) butir ii, maka penelitian tidak ditindaklanjuti.
(e) Terhadap simpulan pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) butir iii, dapat dilakukan tindak lanjut berupa:
i. P2DK;
ii. pengusulan pemeriksaan; atau
iii. pengusulan pemeriksaan bukti permulaan.

3) Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan
a) Penerbitan dan Penyampaian SP2DK
(1) Dalam rangka Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Kepala KPP melaksanakan P2DK dengan menerbitkan SP2DK melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP dan ditandatangani oleh Kepala KPP.
(2) SP2DK disampaikan kepada Wajib Pajak:
(a) melalui Akun Wajib Pajak;
(b) melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;
(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) Dalam hal penyampaian SP2DK dilakukan selain melalui Akun Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a), jangka waktu penyampaian SP2DK paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SP2DK.
(4) Dalam hal SP2DK disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (e), *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan serta penerima *SP2DK* menandatangani Berita Acara Penyampaian SP2DK disusun dengan menggunakan

contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

(5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tidak bersedia menerima SP2DK yang disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (e), maka Wajib Pajak dianggap telah menerima SP2DK dan tidak menyampaikan tanggapan, serta berita acara sebagaimana dimaksud pada angka (4) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.

(6) Dalam hal setelah SP2DK diterbitkan, diketahui atau ditemukan kondisi sebagai berikut:
   (a) terhadap Wajib Pajak diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Surat Perintah Penyidikan atas jenis pajak dan masa pajak, tahun pajak, atau bagian tahun pajak yang dilakukan kegiatan P2DK;
   (b) terdapat kesalahan penulisan, kesalahan perekaman, dan/atau pemilihan yang bersifat administratif serta diakibatkan oleh kesalahan manusia (*human error*), seperti kesalahan NPWP, nama wajib pajak, jenis pajak, masa pajak, tahun pajak, bagian tahun pajak, atau kesalahan administratif lainnya yang terkait dengan KKPt dan LHPt yang menjadi dasar penerbitan SP2DK; dan/atau
   (c) terdapat kesalahan penulisan, kesalahan perekaman atau pemilihan yang bersifat administratif dan diakibatkan oleh kesalahan manusia (*human error*), seperti kesalahan NPWP, nama Wajib Pajak, jenis pajak, masa pajak, tahun pajak, bagian tahun pajak, atau kesalahan administratif lainnya dalam penerbitan SP2DK yang diketahui atau ditemukan baik oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan atau Wajib Pajak, serta kesalahan tersebut dapat mengganggu pelaksanaan P2DK,

   ditindaklanjuti dengan penyusunan LHP2DK setelah jangka waktu penyampaian tanggapan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak berakhir.

(7) LHP2DK yang disusun sebagaimana dimaksud pada angka (6) huruf (a) berisi simpulan bahwa Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan dan usulan tindak lanjut berupa penerusan Data dan/atau Keterangan kepada unit pelaksana pemeriksaan, unit pelaksana pemeriksaan bukti permulaan, atau unit pelaksana penyidikan.

(8) LHP2DK yang disusun terkait kondisi sebagaimana dimaksud pada angka (6) huruf (b) dan huruf (c) berisi simpulan bahwa terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penerbitan SP2DK dan usulan tindak lanjut berupa Penelitian Kepatuhan Material ulang.

(9) Dalam hal terdapat Data dan/atau Keterangan tambahan yang belum termasuk dalam materi KKPt dan LHPt yang menjadi dasar penerbitan SP2DK, Supervisor dapat menindaklanjuti dengan:
   (a) menerbitkan LHP2DK dengan usulan Penelitian Kepatuhan Material ulang; atau
   (b) memasukkan Data dan/atau Keterangan baru tersebut dalam Pembahasan.

(10) Terhadap kegiatan P2DK yang masih berlangsung atas:
   (a) Wajib Pajak Strategis yang semula Wajib Pajak Lainnya yang belum dilakukan Penelitian Komprehensif; dan/atau

(b) Wajib Pajak Strategis yang telah dilakukan penelitian atas satu atau beberapa jenis pajak di tahun pajak berjalan,

ditindaklanjuti dengan penyusunan LHP2DK dengan usulan pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material ulang.

(11) SP2DK disusun melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) Penerimaan Tanggapan dari Wajib Pajak

(1) Berdasarkan SP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (1), Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan:
(a) memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
(b) menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan,
sebagaimana tercantum dalam SP2DK.

(2) Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling lama 14 (empat belas) hari sejak peristiwa yang lebih dulu antara:
(a) tanggal penerbitan SP2DK dalam hal disampaikan melalui Akun Wajib Pajak;
(b) tanggal pengiriman SP2DK melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;
(c) tanggal bukti pengiriman SP2DK melalui faksimile dalam hal disampaikan melalui faksimile;
(d) tanggal bukti pengiriman SP2DK melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
(e) tanggal penyampaian SP2DK secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

(3) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (b) dapat dilakukan oleh Wajib Pajak:
(a) melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;
(b) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP yang menerbitkan SP2DK;
(c) secara langsung pada saat dilakukan Kunjungan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan; atau
(d) secara langsung:
i. ke KPP yang menerbitkan SP2DK;
ii. ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah KPP yang menerbitkan SP2DK; atau
iii. melalui media daring dengan *video conference*.

(4) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) untuk paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu penyampaian tanggapan berakhir dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan tanggapan secara tertulis kepada KPP yang menerbitkan SP2DK.

(5) Pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka (4) harus diterima oleh KPP yang menerbitkan SP2DK sebelum jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) berakhir.

(6) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka (4), melebihi jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2), maka pemberitahuan perpanjangan dianggap tidak disampaikan oleh Wajib Pajak.

(7) Penyampaian penjelasan secara langsung melalui media daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (d) butir iii, dilakukan antara Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, serta ketersediaan sarana pendukung.

(8) Dalam pelaksanaan penyampaian penjelasan secara langsung melalui media daring dengan *video conference, Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan harus menyampaikan kepada Wajib Pajak bahwa;
   (a) kegiatan penyampaian penjelasan dilakukan perekaman oleh KPP;
   (b) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, atau pegawai dilarang melakukan perekaman, penyimpanan rekaman, penyebarluasan rekaman dan/atau penyiaran berupa suara, gambar, video, dan/atau sejenisnya atas kegiatan penyampaian penjelasan dan/atau pelaksanaan Pembahasan; dan
   (c) pelanggaran terhadap ketentuan dalam huruf (b) terhadap Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pegawai dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, atau pegawai tidak bersedia memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (8), penyampaian penjelasan secara tatap muka melalui media daring dengan *video conference* tidak dilanjutkan.

(10) Setiap penyampaian tanggapan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dituangkan dalam BAP2DK.

(11) Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan lebih dari 1 (satu) kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) atau angka (4).

(12) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan melewati jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) atau angka (4), Kepala KPP dapat menerima dan menggunakannya dalam rangka menentukan simpulan dan usulan tindak lanjut, dengan mempertimbangkan risiko kepatuhan, itikad baik, lokasi Wajib Pajak, efisiensi, efektivitas, dan jangka waktu pelaksanaan P2DK.

(13) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (2) atau angka (4), dapat ditindaklanjuti dengan Pembahasan dan/atau Kunjungan.

(14) Dalam hal pada saat Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (13) terhadap Wajib Pajak orang pribadi, ditemukan atau diketahui kondisi sebagai berikut:
   (a) Wajib Pajak tidak ditemukan, Wajib Pajak tidak dikenal, dan/atau tidak diketahui keberadaanya berdasarkan keterangan atau pernyataan Ketua RT/RW setempat, pengelola gedung, kawasan, atau pihak berwenang lainnya;
   (b) Wajib Pajak telah meninggal dunia, yang didukung dengan bukti yang memadai, misalnya surat keterangan kematian yang dikeluarkan secara resmi oleh rumah sakit, rumah duka, atau pihak berwenang; atau
   (c) Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya yang didukung dengan bukti yang memadai,

   ditindaklanjuti dengan penyusunan LHP2DK.

(15) Dalam hal pada saat Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (13) terhadap Wajib Pajak badan, ditemukan atau diketahui kondisi sebagai berikut:
   (a) Wajib Pajak tidak ditemukan, Wajib Pajak tidak dikenal, dan/atau tidak diketahui keberadaanya berdasarkan keterangan atau pernyataan Ketua RT/RW setempat, pengelola gedung, kawasan,

atau pihak berwenang lainnya; atau
(b) Wajib Pajak tidak aktif atau telah dibubarkan dengan didukung bukti pendukung yang memadai, antara lain akta pembubaran yang telah dibuat dan disahkan oleh pejabat yang berwenang,

dapat ditindaklanjuti dengan mengundang pengurus, direksi, pemegang saham, wakil, atau kuasa untuk menghadiri Pembahasan.

(16) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan dalam jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) atau angka (4) dan ditemukan atau diketahui kondisi sebagai berikut:
(a) Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (13) tidak dapat dilakukan;
(b) Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (13); atau
(c) Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan saat dilakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (13),

dapat ditindaklanjuti dengan Pembahasan dan/atau menuangkan hal tersebut dalam BAP2DK.

(17) BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (10) dan (16) disusun melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c) Penelitian atas tanggapan Wajib Pajak
(1) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan melakukan penelitian atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan sikap profesional dalam rangka menentukan simpulan dan usulan tindak lanjut.
(2) Penelitian atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan membandingkan dan meneliti unsur-unsur antara lain:
(a) pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah dilakukan Wajib Pajak;
(b) penjelasan beserta bukti atau dokumen pendukung yang disampaikan oleh Wajib Pajak; dan/atau
(c) hasil Penelitian Kepatuhan Material atas Data dan/atau Keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh DJP.
(3) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dapat melakukan Kunjungan dalam rangka Validasi atas tanggapan Wajib Pajak.
(4) Dalam hal pelaksanaan penelitian atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak ternyata belum dapat menghasilkan simpulan dan usulan tindak lanjut, Kepala KPP dapat mengundang Wajib Pajak untuk menghadiri Pembahasan.

d) Penyusunan Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan
(1) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan membuat BAP2DK dalam rangka P2DK berdasarkan:
(a) SP2DK;
(b) tanggapan Wajib Pajak;
(c) Pembahasan; dan/atau
(d) Kunjungan.
(2) BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditandatangani oleh Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
(3) Dalam hal Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dilakukan secara daring dengan *video conference*, penandatanganan

berita acara pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan secara elektronik.

(4) Dalam hal Wajib Pajak maupun *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (3), penandatanganan BAP2DK dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.

(5) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan membuat konsep BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

(6) Wajib Pajak menandatangani konsep BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (5) dan menyampaikan kembali kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep BAP2DK disampaikan kepada Wajib Pajak.

(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep BAP2DK yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (6), Wajib Pajak dianggap menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani BAP2DK

(8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (2), BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam hal:
   (a) tidak terdapat Pembahasan;
   (b) Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan; atau
   (c) Wajib Pajak menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani BAP2DK.

e) Penyusunan Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

(1) Berdasarkan pelaksanaan kegiatan P2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a) sampai dengan huruf d), dilakukan penelitian berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan sikap profesional dalam rangka menentukan simpulan dan usulan tindak lanjut.

(2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (1), dapat dihasilkan simpulan sebagai berikut:
   (a) tidak ditemukan adanya indikasi dan modus ketidakpatuhan;
   (b) Wajib Pajak tidak ditemukan, tidak dikenal, dan/atau tidak diketahui keberadaannya;
   (c) Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia, Wajib Pajak orang pribadi akan atau telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak badan telah dibubarkan;
   (d) Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atas SP2DK;
   (e) Wajib Pajak menyampaikan tanggapan yang tidak sesuai hasil penelitian dan/atau tidak melakukan penyampaian atau pembetulan SPT sesuai hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (1);
   (f) Wajib Pajak menyampaikan tanggapan yang sesuai hasil penelitian dan/atau melakukan penyampaian atau pembetulan SPT sesuai hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (1);
   (g) Wajib Pajak menyampaikan tanggapan yang perlu ditindaklanjuti melalui kegiatan penilaian untuk tujuan perpajakan;

(h) Wajib Pajak memiliki data dan/atau status dalam Sistem Administrasi DJP yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya;
(i) Wajib Pajak terindikasi melakukan pelanggaran terhadap ketentuan terkait layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimilikinya;
(j) ditemukan adanya kesalahan dalam produk hukum berupa kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan;
(k) Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan, telah dilakukan pemeriksaan, sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan, atau sedang dilakukan penyidikan;
(l) terdapat Data dan/atau Keterangan baru dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP yang belum termasuk dalam materi KKPt dan LHPt yang menjadi dasar penerbitan SP2DK;
(m) Wajib Pajak terindikasi melakukan tindak pidana perpajakan di bidang perpajakan;
(n) Wajib Pajak Strategis semula Wajib Pajak Lainnya dan/atau Wajib Pajak Strategis yang telah dilakukan Penelitian Kepatuhan Material dalam lingkup PPM serta SP2DK yang diterbitkan tidak didasarkan pada pelaksanaan Penelitian Komprehensif; dan/atau
(o) simpulan lainnya.

(3) Berdasarkan simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2), dapat ditindaklanjuti sebagai berikut:
(a) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) dan huruf (f), ditindaklanjuti dengan pengusulan kegiatan P2DK dinyatakan telah selesai melalui penerbitan surat pemberitahuan perkembangan P2DK;
(b) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (b), dapat ditindaklanjuti dengan:
i. pengusulan kegiatan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen;
ii. perubahan data dan/atau status Wajib Pajak secara jabatan;
iii. perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan; dan/atau
iv. pengusulan pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu;
(c) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (c), huruf (d), dan huruf (e), ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan dan/atau pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu;
(d) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (g), ditindaklanjuti dengan pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan;
(e) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (h), ditindaklanjuti dengan pengusulan perubahan data dan/atau status Wajib Pajak secara jabatan;
(f) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (i), ditindaklanjuti dengan pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan;
(g) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (j), ditindaklanjuti dengan pengusulan pembetulan produk hukum secara jabatan;
(h) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (k), ditindaklanjuti dengan penerusan Data dan/atau Keterangan kepada unit pelaksana pemeriksaan, unit pelaksana pemeriksaan bukti permulaan, atau unit pelaksana penyidikan;
(i) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf

(l), ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material ulang;

(j) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (m), ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan bukti permulaan;

(k) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (n), ditindaklanjuti dengan Penelitian Kepatuhan Material ulang; dan/atau

(l) terhadap simpulan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (o), ditindaklanjuti dengan tindak lanjut lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

(4) Kepala KPP memutuskan tindak lanjut kegiatan P2DK dengan memperhatikan simpulan dan usulan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan angka (3).

(5) Pelaksanaan kegiatan P2DK, simpulan, usulan tindak lanjut, dan keputusan Kepala KPP dituangkan dalam LHP2DK yang disusun melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP serta ditandatangani oleh Kepala KPP dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan.

(6) Penyusunan LHP2DK diselesaikan paling lama 44 (empat puluh empat) hari kerja setelah tanggal penyampaian SP2DK.

(7) Berdasarkan pertimbangan Kepala KPP, penyelesaian penyusunan LHP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (6) dapat diperpanjang paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja.

(8) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan angka (7) dapat disesuaikan dalam hal terdapat kebijakan Pengawasan Wajib Pajak yang diatur secara khusus

(9) Atas tindak lanjut berupa:

(a) kegiatan P2DK dinyatakan selesai karena Wajib Pajak telah menyampaikan atau membetulkan SPT sesuai BAP2DK; atau

(b) kegiatan P2DK dinyatakan selesai karena tidak ditemukan indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak,

ditindaklanjuti dengan penerbitan surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan P2DK.

(10) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT atau tidak membetulkan SPT sesuai BAP2DK dalam jangka waktu sampai penerbitan LHP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (6) atau angka (7), ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan atau pemeriksaan bukti permulaan.

(11) Tindak lanjut berupa penerusan Data dan/atau Keterangan sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (h) dilaksanakan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

(12) Tindak lanjut berupa pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material ulang sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (i) dan huruf (k) dilaksanakan melalui pembangkitan kasus Penelitian Kepatuhan Material secara manual sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) huruf f).

(13) LHP2DK disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4) Penyampaian Imbauan

a) Penerbitan dan Penyampaian Surat Imbauan

(1) Kegiatan penyampaian imbauan dilakukan dengan menerbitkan surat imbauan.

(2) Penerbitan surat imbauan merupakan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan Penelitian Kepatuhan Formal sebagaimana dimaksud pada angka 1).

(3) Surat imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (1), antara lain berupa:
   (a) surat imbauan untuk melaporkan usahanya agar dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
   (b) surat imbauan untuk memenuhi kewajiban angsuran pajak dalam tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, antara lain:
      i. imbauan untuk melakukan pembayaran angsuran pajak dalam tahun berjalan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
      ii. imbauan untuk melakukan pembayaran atas kekurangan angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan sesuai dengan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak; dan/atau
      iii. imbauan untuk melakukan pembayaran atas kekurangan angsuran pajak dalam tahun berjalan karena hal-hal tertentu;
   (c) surat imbauan untuk melakukan peningkatan pembayaran angsuran pajak untuk masa pajak yang tersisa dari tahun pajak berjalan karena Wajib Pajak mengalami perubahan keadaan usaha atau kegiatan sehingga Pajak Penghasilan yang akan terutang untuk tahun pajak berjalan diperkirakan mengalami peningkatan dibandingkan tahun pajak sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
   (d) surat imbauan untuk melakukan pembetulan Laporan Pajak, antara lain:
      i. imbauan untuk membetulkan Laporan Pajak dengan memperbaiki kesalahan penulisan dan/atau melengkapi pengisiannya; atau
      ii. imbauan untuk membetulkan Laporan Pajak dengan melengkapi/melampiri keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan; dan/atau
   (e) surat imbauan lainnya.

(4) Hal-hal tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (b) angka iii antara lain:
   (a) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu disampaikan setelah lewat batas waktu yang ditentukan;
   (b) Wajib Pajak diberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan; dan/atau
   (c) Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang mengakibatkan angsuran pajak dalam tahun berjalan lebih besar dari angsuran pajak dalam tahun berjalan sebelum pembetulan Surat Pemberitahuan,

   sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

(5) Surat imbauan disampaikan kepada Wajib Pajak:
   (a) melalui Akun Wajib Pajak;
   (b) melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;
   (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.

(6) Dalam hal penyampaian surat imbauan dilakukan selain melalui Akun Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf (a), jangka waktu penyampaian surat imbauan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan surat imbauan.

(7) Dalam hal surat imbauan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf (e), *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dan penerima surat imbauan menandatangani berita acara penyampaian surat imbauan.

(8) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tidak bersedia menerima surat imbauan yang disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf (e), maka Wajib Pajak dianggap telah menerima surat imbauan dan tidak menyampaikan tanggapan, serta berita acara sebagaimana dimaksud pada angka (7) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.

(9) Surat imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (2) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) Penerimaan tanggapan dari Wajib Pajak

(1) Berdasarkan surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (1), Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan:
(a) memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
(b) menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan,
sebagaimana tercantum dalam surat imbauan.

(2) Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk menyampaikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak peristiwa yang lebih dulu 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 DJP;
(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 KPP yang menerbitkan surat imbauan;
(c) secara langsung pada saat dilakukan Kunjungan; dan/atau
(d) secara langsung:
i. ke KPP yang menerbitkan surat imbauan;
ii. ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah KPP yang menerbitkan surat imbauan; atau
iii. melalui media daring dengan *video conference*.

(4) Penyampaian penjelasan secara tatap muka melalui media daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf

(d) angka iii, dilakukan antara Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, serta ketersediaan sarana pendukung.

(5) Dalam pelaksanaan penyampaian penjelasan secara tatap muka melalui media daring dengan *video conference*, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan harus menyampaikan kepada Wajib Pajak bahwa;
   (a) kegiatan penyampaian penjelasan dilakukan perekaman oleh KPP;
   (b) Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pegawai dilarang melakukan perekaman, penyimpanan rekaman, penyebarluasan rekaman dan/atau penyiaran berupa suara, gambar, video, dan/atau sejenisnya atas kegiatan penyampaian penjelasan dan/atau pelaksanaan Pembahasan; dan
   (c) pelanggaran terhadap ketentuan dalam huruf (b) terhadap Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pegawai dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (5), penyampaian penjelasan secara tatap muka melalui media daring dengan video conference tidak dilanjutkan.

(7) Setiap penyampaian tanggapan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dituangkan dalam berita acara pelaksanaan penyampaian surat imbauan.

(8) Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan lebih dari 1 (satu) kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2).

(9) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan melewati jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2), Kepala KPP dapat menerima dan menggunakannya dalam rangka menentukan simpulan dan usulan tindak lanjut, dengan mempertimbangkan risiko kepatuhan, itikad baik, lokasi Wajib Pajak, efisiensi, dan efektivitas.

(10) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (2), dapat ditindaklanjuti dengan Pembahasan dan/atau Kunjungan.

(11) Dalam hal pada saat Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (10), terhadap Wajib Pajak orang pribadi ditemukan atau diketahui kondisi sebagai berikut:
   (a) Wajib Pajak tidak ditemukan, tidak dikenal, dan/atau tidak diketahui keberadaannya berdasarkan keterangan/pernyataan ketua lingkungan (RT/RW) setempat, pengelola gedung, kawasan, atau pihak berwenang lainnya;
   (b) Wajib Pajak telah meninggal dunia, yang didukung dengan bukti yang memadai, misalnya surat keterangan kematian yang dikeluarkan secara resmi oleh rumah sakit, rumah duka, atau pihak berwenang; atau
   (c) Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya yang didukung dengan bukti yang memadai,

   dapat ditindaklanjuti dengan usulan perubahan status Wajib Pajak dan/atau usulan pemeriksaan untuk tujuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Dalam hal saat Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (10), terhadap Wajib Pajak badan ditemukan atau diketahui kondisi sebagai berikut:
   (a) Wajib Pajak tidak ditemukan, tidak dikenal, dan/atau tidak diketahui keberadaannya berdasarkan keterangan/pernyataan ketua lingkungan (RT/RW) setempat, pengelola gedung, kawasan, atau

pihak berwenang lainnya; atau

(b) Wajib Pajak tidak aktif atau telah dibubarkan dengan didukung bukti pendukung yang memadai, antara lain akta pembubaran yang telah dibuat dan disahkan oleh pejabat yang berwenang,

dapat ditindaklanjuti dengan mengundang pengurus, direksi, pemegang saham, wakil, atau kuasa untuk menghadiri Pembahasan.

(13) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan dalam jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan ditemukan atau diketahui kondisi sebagai berikut:

(a) Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (10) tidak dapat dilakukan;

(b) Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (10); atau

(c) Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan saat dilakukan Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka (10),

dapat ditindaklanjuti dengan Pembahasan dan/atau menuangkan hal tersebut dalam berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan.

(14) Berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (7) dan (13) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf CC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c) Penelitian atas Tanggapan Wajib Pajak

(1) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan melakukan penelitian atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak dengan berdasarkan pada pengetahuan, keahlian, dan sikap profesional dalam rangka menentukan simpulan dan tindak lanjut.

(2) Penelitian atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan membandingkan dan meneliti unsur-unsur sebagai berikut:

(a) pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah dilakukan Wajib Pajak;

(b) penjelasan beserta bukti atau dokumen pendukung yang disampaikan oleh Wajib Pajak; dan/atau

(c) hasil Penelitian Kepatuhan Formal atas Data dan/atau Keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh DJP.

(3) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dapat melakukan Kunjungan dalam rangka Validasi atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak.

(4) Dalam hal pelaksanaan penelitian atas tanggapan yang diterima dari Wajib Pajak ternyata belum dapat menghasilkan simpulan dan usulan tindak lanjut, Kepala KPP dapat mengundang Wajib Pajak untuk menghadiri Pembahasan.

d) Penyusunan Berita Acara Pelaksanaan Penyampaian Imbauan

(1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan membuat berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dalam hal dilakukan Pembahasan pada pelaksanaan penyampaian imbauan.

(2) Berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditandatangani oleh Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.

(3) Dalam hal Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan secara daring dengan *video conference*, penandatanganan berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan secara elektronik.

(4) Dalam hal Wajib Pajak maupun *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan tidak dapat menandatangani secara

elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (3), penandatanganan berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.

(5) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan membuat konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

(6) Wajib Pajak menandatangani konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (5) dan menyampaikan kembali kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan disampaikan kepada Wajib Pajak.

(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (6), Wajib Pajak dianggap menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan.

(8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (2), berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP 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.

e) Hasil Penyampaian Imbauan

(1) Terhadap Wajib Pajak yang memenuhi imbauan, ditindaklanjuti dengan penutupan kegiatan penyampaian imbauan.

(2) Terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (3) huruf (a), yaitu tidak melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai batasan pengusaha kecil Pajak Pertambahan Nilai, ditindaklanjuti dengan usulan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan melalui KPD.

(3) Terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (3) huruf (b), ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Tagihan Pajak.

(4) Terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (3) huruf (c), yaitu Wajib Pajak tidak melakukan peningkatan angsuran pajak dalam tahun berjalan mulai masa pajak paling awal dari masa pajak yang tersisa dari tahun pajak berjalan, dapat ditindaklanjuti dengan penerbitan surat keputusan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan dengan mempertimbangkan hasil tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (1).

(5) Terhadap Wajib pajak yang tidak memenuhi imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (3) huruf (d) dan huruf (e) ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

(6) Selain tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka (2), angka (3), angka (4), dan angka (5) penyampaian imbauan dapat ditindaklanjuti antara lain dengan:
   (a) perubahan data secara jabatan;

(b) penghapusan NPWP secara jabatan;
(c) pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
(d) perubahan data objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
(e) pencabutan pendaftaran surat keterangan terdaftar objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan;
(f) perubahan status secara jabatan;
(g) perubahan administrasi layanan perpajakan dan/atau administrasi fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak;
(h) pencabutan pemungut Bea Meterai; dan/atau
(i) pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu,

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Pemberian Teguran
   a) Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran
      (1) Kegiatan pemberian teguran dilakukan dengan menerbitkan surat teguran.
      (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada angka (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 angka (2) dapat diterbitkan secara otomatis melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP atau oleh Kepala KPP.
      (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada angka (2) disampaikan kepada Wajib Pajak:
         (a) melalui Akun Wajib Pajak;
         (b) melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;
         (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.
      (5) Dalam hal penyampaian surat teguran dilakukan selain melalui Akun Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (a), jangka waktu penyampaian surat teguran paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan surat teguran.
      (6) Dalam hal surat teguran disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (e), *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dan penerima surat teguran menandatangani berita acara penyampaian surat teguran.
      (7) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tidak bersedia menerima surat teguran yang disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (e), maka Wajib Pajak dianggap telah menerima Surat Teguran, serta berita acara sebagaimana dimaksud pada angka (6) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
      (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi dan/atau menanggapi surat teguran sebagaimana dimaksud pada angka (2), dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
      (9) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada angka (2) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

(10) Dikecualikan dari ketentuan angka (2), padapenerbitan surat teguran penyampaian SPOP dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran, pelaporan, dan pendataan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

b) Penyusunan Berita Acara Pelaksanaan Pemberian Teguran

(1) *Account Representative* dan/atau pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan membuat berita acara pelaksanaan pemberian teguran dalam hal dilakukan Pembahasan pada pelaksanaan pemberian teguran.

(2) Berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditandatangani oleh Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.

(3) Dalam hal Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan secara daring dengan *video conference*, penandatanganan berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan secara elektronik.

(4) Dalam hal Wajib Pajak maupun *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (3), penandatanganan berita acara pelaksanaan pemberian teguran dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak.

(5) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan membuat konsep berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

(6) Wajib Pajak menandatangani konsep berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada angka (5) dan menyampaikan kembali kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep berita acara pelaksanaan pemberian teguran disampaikan kepada Wajib Pajak.

(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep berita acara pelaksanaan pemberian teguran yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (6), Wajib Pajak dianggap menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

(8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (2), berita acara pelaksanaan pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditandatangani oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam hal:

(a) Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan; atau

(b) Wajib Pajak menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

6) Pembahasan dalam Rangka Pengawasan

a) Dalam rangka pelaksanaan permintaan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, penyampaian imbauan, dan/atau pemberian teguran dapat dilaksanakan Pembahasan.

b) Kepala KPP mengundang Wajib Pajak untuk menghadiri Pembahasan dengan menerbitkan surat undangan Pembahasan.

c) Surat undangan Pembahasan disampaikan kepada Wajib Pajak:

(1) melalui Akun Wajib Pajak;

(2) melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;

(3) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman

surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau

(4) secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

d) Pembahasan dilakukan antara Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan secara:
   (1) luring tatap muka secara langsung; atau
   (2) daring dengan *video conference*,
   sesuai dengan undangan Pembahasan.

e) Pembahasan secara daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (2~~)~~, dilakukan antara Wajib Pajak dan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, serta ketersediaan sarana pendukung.

f) Dalam Pembahasan secara tatap muka melalui media daring dengan *video conference*, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan harus menyampaikan kepada Wajib Pajak bahwa:
   (1) kegiatan Pembahasan dilakukan perekaman oleh KPP
   (2) Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pegawai dilarang melakukan perekaman, penyimpanan rekaman, penyebarluasan rekaman dan/atau penyiaran berupa suara, gambar, video, dan/atau sejenisnya atas kegiatan penyampaian penjelasan dan/atau pelaksanaan Pembahasan; dan
   (3) pelanggaran terhadap ketentuan pada angka (2) terhadap Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pegawai dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g) Dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf (f), Pembahasan secara tatap muka melalui media daring dengan *video conference* tidak dilanjutkan.

h) Dalam hal diperlukan pada saat pelaksanaan Pembahasan antara Wajib Pajak dan Tim Pengawasan Perpajakan, Kepala KPP dapat melibatkan:
   (1) Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak berdasarkan penugasan; dan/atau
   (2) pegawai DJP lain yang dianggap relevan.

i) Dalam hal diperlukan, setelah dilakukan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dapat dilakukan Pembahasan berikutnya:
   (1) dengan menerbitkan surat undangan Pembahasan baru; atau
   (2) sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam BAP2DK, berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan, atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

j) Dalam hal ditemukan kondisi sebagai berikut:
   (1) Wajib Pajak tidak bersedia menerima surat undangan Pembahasan yang disampaikan; atau
   (2) Pembahasan tidak dapat dilakukan, baik secara tatap muka langsung maupun secara daring dengan *video conference*,
   Wajib Pajak dianggap tidak menghadiri Pembahasan dan ketidakhadiran tersebut dituangkan dalam BAP2DK, berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan, atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

k) Dalam hal diperlukan Kepala KPP dapat menugaskan pegawai KPP lainnya dan/atau meminta bantuan pendampingan kepada Kanwil DJP pada saat pelaksanaan Pembahasan dengan Wajib Pajak.

l) Selain berdasarkan permintaan Kepala KPP sebagaimana dimaksud dalam huruf (l), berdasarkan pertimbangan tertentu, Kepala Kanwil DJP dapat menugaskan pegawai Kanwil DJP yang dianggap memiliki kapasitas dan

kompetensi untuk melakukan pendampingan Pembahasan dengan Wajib Pajak.

m) Dalam hal diperlukan, Kepala Kanwil DJP dapat meminta bantuan kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan untuk melakukan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a).

n) Setiap penyelenggaraan Pembahasan dituangkan dalam BAP2DK, berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan, atau berita acara pelaksanaan pemberian teguran.

o) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (k), huruf (l), dan huruf (m) dilaksanakan melalui penerbitan surat tugas.

p) Surat undangan Pembahasan diterbitkan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf W atau huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

7) Perubahan Penugasan *Account Representative*, Pegawai DJP, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan

(a) Perubahan Penugasan *Account Representative*, pegawai DJP, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan dapat dilakukan dalam hal:

(1) terdapat pertimbangan kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis, kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan, atau Kepala KPP; atau

(2) terdapat Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar pindah KPP administrasi.

(b) Perubahan penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Pengawasan perubahan oleh kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis, kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan, atau Kepala KPP.

(c) Jangka waktu pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar dalam hal terdapat perubahan penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

(1) dalam hal Wajib Pajak masuk dalam DPP dan belum diterbitkan LHPt, jangka waktu Penelitian Kepatuhan Material di KPP dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2, dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan yang baru diterbitkan;

(2) dalam hal Wajib Pajak masuk dalam DPP dan telah diterbitkan SP2DK, jangka waktu penyusunan LHP2DK paling lama 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak tanggal penyampaian SP2DK, dan berdasarkan pertimbangan Kepala KPP dapat diperpanjang paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja.

(d) Surat Perintah Pengawasan perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

d. Pengawasan Wajib Pajak Grup

1) Ketentuan Umum Pengawasan Wajib Pajak Grup

a) Pengawasan Wajib Pajak Grup dalam lingkup PKM dapat dilakukan untuk seluruh atau sebagian anggota Wajib Pajak Grup.

b) Penelitian Kepatuhan Material Wajib Pajak Grup dilakukan melalui Penelitian Komprehensif sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2).

c) Berdasarkan pertimbangan Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP dan/atau Komite Kepatuhan Kanwil DJP, Pengawasan Wajib Pajak Grup dapat dilakukan oleh tim Pengawasan Wajib Pajak Grup.

d) Pengawasan Wajib Pajak Grup dilakukan secara:
   (1) simultan, yaitu Pengawasan dimulai dan diselesaikan secara bersamaan sesuai dengan linimasa yang telah ditentukan; dan
   (2) terkoordinasi, yaitu
      (a) pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material Wajib Pajak Grup dilaksanakan melalui koordinasi di bawah kendali dan arahan:
         i. kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis dalam hal Wajib Pajak Grup yang dilakukan Pengawasan diadministrasikan dalam wilayah kerja lebih dari satu Kanwil DJP;
         ii. kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan dalam hal Wajib Pajak Grup yang dilakukan Pengawasan diadministrasikan dalam wilayah kerja satu Kanwil DJP;
         iii. Kepala KPP dalam hal Wajib Pajak Grup yang dilakukan Pengawasan diadministrasikan dalam wilayah kerja satu KPP; atau
         iv. ketua tim Pengawasan Wajib Pajak Grup dalam hal Pengawasan Wajib Pajak Grup dilakukan oleh tim Pengawasan Wajib Pajak Grup; dan
      (b) pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan atas Wajib Pajak Grup dilaksanakan melalui koordinasi dibawah kendali dan arahan:
         i. kepala subdirektorat pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan dalam hal Wajib Pajak Grup yang dilakukan Pengawasan diadministrasikan dalam wilayah kerja lebih dari satu Kanwil DJP;
         ii. kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi data dan Pengawasan potensi perpajakan dalam hal Wajib Pajak Grup yang dilakukan Pengawasan diadministrasikan dalam wilayah kerja satu Kanwil DJP;
         iii. Kepala KPP dalam hal Wajib Pajak Grup yang dilakukan Pengawasan diadministrasikan dalam wilayah kerja satu KPP; atau
         iv. ketua tim Pengawasan Wajib Pajak Grup dalam hal Pengawasan Wajib Pajak Grup dilakukan oleh tim Pengawasan Wajib Pajak Grup
e) Ketentuan yang tidak diatur dalam bagian Pengawasan Wajib Pajak Grup ini, mengikuti ketentuan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka 4.

2) Perencanaan Pengawasan Wajib Pajak Grup
   a) Kriteria Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup didasarkan pada tingkat risiko kepatuhan Wajib Pajak dan/atau pertimbangan Komite Kepatuhan.
   b) Dalam hal Wajib Pajak Grup diadministrasikan dalam wilayah kerja satu KPP, Komite Kepatuhan KPP dapat memilih Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup.
   c) Dalam hal Wajib Pajak Grup diadministrasikan dalam wilayah kerja satu Kanwil DJP, perencanaan Pengawasan Wajib Pajak Grup dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) KPP yang berada dalam wilayah kerja satu Kanwil DJP melalui Komite Kepatuhan KPP saling berkoordinasi untuk menyusun daftar Wajib Pajak Grup dan/atau anggota Wajib Pajak Grup yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup untuk diusulkan ke Komite Kepatuhan Kanwil DJP;

(2) berdasarkan pertimbangan tertentu, Komite Kepatuhan Kanwil DJP dapat menambahkan dan/atau mengurangi usulan KPP dan/atau menyusun daftar baru Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup.

d) Dalam hal Wajib Pajak Grup diadministrasikan dalam wilayah kerja lebih dari satu Kanwil DJP, maka:
   (1) Komite Kepatuhan KPP dapat saling berkoordinasi untuk menyusun daftar Wajib Pajak Grup dan/atau anggota Wajib Pajak Grup yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup untuk diusulkan ke Komite Kepatuhan Kanwil DJP;
   (2) Komite Kepatuhan Kanwil DJP menyusun daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup untuk diusulkan kepada Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP, dengan mempertimbangkan usulan Komite Kepatuhan KPP sebagaimana dimaksud pada angka (1);
   (3) dalam rangka penyusunan daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup sebagaimana dimaksud pada angka (2), Komite Kepatuhan Kanwil DJP dapat saling berkoordinasi;

e) Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP menyusun daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup, salah satunya dengan mempertimbangkan usulan Komite Kepatuhan Kanwil DJP sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (2).

f) Komite Kepatuhan KPP, Komite Kepatuhan Kanwil DJP, dan Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP menyampaikan daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengawasan Wajib Pajak Grup kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

g) Penyusunan Prioritas Pengawasan Wajib Pajak Grup mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam huruf b angka 1).

h) Berdasarkan pertimbangan Komite Kepatuhan, Wajib Pajak yang sedang atau telah dilakukan Pengawasan dapat diusulkan Pengawasan Wajib Pajak Grup untuk tahun pajak yang sama.

3) Pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Grup

a) Pengawasan Wajib Pajak Grup di Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP
   (1) Pengawasan Wajib Pajak Grup yang terdapat dalam DPP yang ditindaklanjuti oleh Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP dilakukan melalui Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf a) dan huruf b).
   (2) Jangka waktu Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling lama 88 (delapan puluh delapan) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan sampai dengan LHA diterbitkan.

b) Pengawasan Wajib Pajak Grup di KPP
   (1) Pengawasan Wajib Pajak Grup yang terdapat dalam DPP yang ditindaklanjuti oleh KPP dilakukan melalui Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) dan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3).
   (2) Jangka waktu Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling lama 88 (delapan puluh delapan) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan sampai dengan LHA diterbitkan.
   (3) Dalam hal terdapat KKA dan LHA yang berasal dari Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP, jangka waktu Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan sampai dengan LHPt diterbitkan.
   (4) Dalam hal terdapat Wajib Pajak Grup yang diadministrasikan dalam

wilayah kerja lebih dari satu KPP namun masih dalam wilayah kerja satu Kanwil DJP, tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan melalui koordinasi di bawah kendali dan arahan kepala bidang sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) angka (2).

(5) Dalam hal terdapat Wajib Pajak Grup yang diadministrasikan dalam wilayah kerja lebih dari satu Kanwil DJP, tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan melalui koordinasi di bawah kendali dan arahan kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) angka (2).

(6) Ketentuan terkait tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak Grup sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan (5) ditentukan lebih lanjut oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

c) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) angka (2) huruf (a) dan huruf (b) dilakukan melalui rapat koordinasi dan/atau kegiatan asistensi.

d) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilakukan minimal sebanyak 3 (tiga) kali, yaitu rapat koordinasi awal, rapat koordinasi pelaksanaan, dan rapat koordinasi akhir

e) Rapat koordinasi awal sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) rapat koordinasi awal dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dihitung setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan;
   (2) rapat koordinasi awal dilakukan untuk membahas antara lain:
      (a) linimasa pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Grup;
      (b) rencana dan program Pengawasan;
      (c) gambaran umum struktur Wajib Pajak Grup;
      (d) skema hubungan istimewa dan transaksi Wajib Pajak Grup;
      (e) fokus penelitian;
      (f) rencana kebutuhan data; dan/atau
      (g) rencana penyelenggaraan rapat koordinasi berikutnya.

f) Rapat koordinasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) rapat koordinasi pelaksanaan dapat dilakukan lebih dari satu kali;
   (2) rapat koordinasi pelaksanaan dilakukan untuk membahas perkembangan Penelitian Kepatuhan Material yang mencakup antara lain:
      (a) kesesuaian Pengawasan Wajib Pajak Grup dengan linimasa yang direncanakan;
      (b) perubahan rencana dan program Pengawasan dalam hal diperlukan;
      (c) hasil penelitian;
      (d) pembahasan data dan/atau informasi yang diperoleh;
      (e) koreksi yang saling berkaitan antar anggota Wajib Pajak Grup;
      (f) pembahasan bersama dengan pihak internal DJP yang dianggap relevan; dan/atau
      (g) jadwal penyelenggaraan rapat koordinasi berikutnya.
   (3) dalam hal Pengawasan Wajib Pajak Grup dilakukan di KPP, maka pembahasan dalam rapat koordinasi pelaksanaan juga mencakup kesimpulan dan rekomendasi yang akan dituangkan dalam KKPt dan LHPt, antara lain:
      (a) modus ketidakpatuhan dan/atau modus penghindaran pajak Wajib Pajak Grup;
      (b) rekonsiliasi atas koreksi yang saling berkaitan antar anggota Wajib Pajak Grup;
      (c) potensi yang masih harus dibayar; dan/atau
      (d) data dan/atau keterangan yang akan diminta kepada Wajib Pajak

g) Rapat koordinasi akhir sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) Pengawasan Wajib Pajak Grup di Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP
      (a) rapat koordinasi akhir dilakukan sebelum KKA dan LHA selesai disusun dan ditandatangani;
      (b) rapat koordinasi akhir dilakukan untuk membahas kesimpulan dan rekomendasi yang akan dituangkan dalam KKA dan LHA, mencakup antara lain:
         i. modus ketidakpatuhan dan/atau modus penghindaran pajak Wajib Pajak Grup;
         ii. rekonsiliasi atas koreksi yang saling berkaitan antar anggota Wajib Pajak Grup; dan/atau
         iii. potensi yang masih harus dibayar.
   (2) Pengawasan Wajib Pajak Grup di KPP
      (a) Rapat koordinasi dilakukan untuk membahas hasil pelaksanaan P2DK dan menentukan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak Grup.

h) Rapat koordinasi dapat melibatkan pegawai DJP yang dianggap relevan.

i) Kegiatan asistensi sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dapat diberikan kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Surat Perintah Pengawasan sebagai tindak lanjut dari Penelitian Kepatuhan Material yang dilakukan di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP.

j) Kegiatan asistensi dapat dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu:
   (1) Asistensi awal dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah penyampaian KKA dan LHA ke KPP untuk membahas KKA dan LHA Wajib Pajak Grup dari Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP yang akan ditindaklanjuti oleh KPP
   (2) Asistensi akhir dilakukan sebelum berakhirnya jangka waktu penyusunan LHP2DK untuk membahas hasil pelaksanaan P2DK dan menentukan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak Grup.

4) Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup
   a) Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dibentuk dan ditetapkan melalui:
      (1) surat keputusan Kepala Kanwil DJP dalam hal Pengawasan Wajib Pajak Grup dilakukan di tingkat Kanwil DJP; atau
      (2) surat keputusan Direktur Jenderal Pajak dalam hal Pengawasan Wajib Pajak Grup dilakukan di tingkat Kantor Pusat DJP.
   b) Susunan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup dapat terdiri dari:
      (1) penanggung jawab;
      (2) ketua;
      (3) wakil ketua;
      (4) sekretariat;
      (5) subtim analisis;
      (6) subtim *subject matter expert*; dan
      (7) subtim tata kelola data.
   c) Dalam hal diperlukan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat dilakukan perubahan.
   d) Surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) diterbitkan sebelum pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Grup.
   e) Wewenang, tanggung jawab, dan susunan Keanggotaan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf CC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

e. Penyelesaian Tindak Lanjut Data Konkret
   1) Data konkret merupakan data yang diperoleh atau dimiliki oleh DJP dan memerlukan pengujian sederhana untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak, yang antara lain berupa:
      a) faktur pajak yang sudah memperoleh persetujuan melalui sistem informasi milik DJP tetapi belum atau tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak pada SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai;
      b) bukti pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan yang belum atau tidak dilaporkan oleh penerbit bukti pemotongan atau pemungutan pada SPT masa pajak penghasilan; dan/atau
      c) bukti transaksi atau data perpajakan yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
   2) Untuk mengantisipasi Daluwarsa Penetapan atas data konkret sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan percepatan pelaksanaan Pengawasan oleh KPP.
   3) Pengawasan dalam rangka penyelesaian data konkret untuk Wajib Pajak Strategis dan Wajib Pajak Lainnya terdiri dari Penelitian Kepatuhan Material dan/atau P2DK.
   4) Pelaksanaan Pengawasan Data Konkret
      a) Atas data konkret sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang berbentuk data pemicu konkret dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP, ditetapkan sebagai DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) huruf a) angka (1) atau angka (3).
      b) DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a), ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
         (1) atas data konkret dengan Daluwarsa Penetapan lebih dari 12 (dua belas) bulan ditetapkan sebagai DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) huruf a) angka (1) atau angka (3); dan/atau
         (2) atas data konkret dengan Daluwarsa Penetapan sampai dengan 12 (dua belas) bulan, ditetapkan sebagai DPP sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) huruf a) angka (3), paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal diturunkannya data pemicu konkret dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
      c) Atas data konkret dengan Daluwarsa Penetapan sampai dengan 12 (dua belas) bulan, Pengawasan dilakukan dengan Penelitian Kepatuhan Material di KPP dengan ketentuan sebagai berikut:
         (1) untuk Wajib Pajak Strategis
            (a) dalam hal tidak terdapat data lain selain data konkret untuk tahun pajak yang sama, ditindaklanjuti dengan Penelitian Kepatuhan Material atas satu jenis pajak dan satu atau beberapa masa pajak melalui Penelitian Otomatis sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (3); atau
            (b) dalam hal terdapat data lain selain data konkret untuk tahun pajak yang sama, dapat ditindaklanjuti dengan Penelitian Komprehensif sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (3) dan kegiatan P2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3).
         (2) untuk Wajib Pajak Lainnya
            (a) dalam hal tidak terdapat data lain selain data konkret untuk tahun pajak yang sama, ditindaklanjuti dengan Penelitian Kepatuhan Material atas satu jenis pajak dan satu atau beberapa masa pajak melalui Penelitian Otomatis sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (3); atau
            (b) dalam hal terdapat data lain selain data konkret untuk tahun pajak yang sama, dapat ditindaklanjuti dengan Penelitian Komprehensif atau Penelitian Sederhana sesuai dengan ketentuan terkait kriteria Penelitian Komprehensif atau Penelitian Sederhana sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (3) dan dapat

dilakukan kegiatan P2DK sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3).

d) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c) angka (1) huruf (a) dan huruf c) angka (2) huruf (a), dituangkan dalam LHPt paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pengawasan.
e) Dalam hal simpulan LHPt sebagaimana dimaksud dalam huruf d) memuat indikasi ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, Pengawasan ditindaklanjuti dengan:
   (1) untuk data konkret dengan Daluwarsa Penetapan lebih dari 90 (sembilan puluh) hari sampai dengan 12 (dua belas) bulan, P2DK dengan menerbitkan SP2DK sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3); atau
   (2) untuk data konkret dengan Daluwarsa Penetapan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari, usulan pemeriksaan atas data konkret tanpa melalui P2DK.
f) Dalam hal simpulan LHPt sebagaimana dimaksud dalam huruf h) tidak ditemukan indikasi ketidakpatuhan, Pengawasan tidak ditindaklanjuti dan dinyatakan tidak ditemukan indikasi ketidakpatuhan.
g) Pelaksanaan P2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf e) angka (1) dilakukan pada Sistem Adminstrasi Pengawasan DJP dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) SP2DK disampaikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf a) angka (2), dalam hal disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak melalui Kunjungan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerbitan SP2DK;
   (2) Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan atas SP2DK sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf b);
   (3) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan melakukan penelitian atas tanggapan Wajib Pajak sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf c);
   (4) berdasarkan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan penelitian atas tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (3), *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan menyusun LHP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf f);
   (5) LHP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (5) disusun paling lama:
      (a) 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penyampaian tanggapan dan/atau pemenuhan kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak atas SP2DK; atau
      (b) 3 (tiga) hari kerja setelah batas waktu pemenuhan penyampaian tanggapan dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan atas SP2DK;
   (6) penyusunan LHP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (5) diselesaikan tanpa perpanjangan jangka waktu.
h) Dalam hal terdapat beberapa masa pajak pada tahun pajak yang sama dengan Daluwarsa Penetapan yang berbeda atas Wajib Pajak yang sama, Penelitian Kepatuhan Material sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilaksanakan atas seluruh masa pajak berdasarkan masa pajak yang akan Daluwarsa Penetapan terlebih dahulu.
i) Dalam hal simpulan LHPt sebagaimana dimaksud dalam huruf d) atau LHP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf g) angka (5) ditemukan Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, ditindaklanjuti dengan usulan pemeriksaan bukti permulaan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
j) Data konkret berupa Data dan/atau Keterangan yang telah:

(1) diterbitkan SP2DK; dan
(2) dibuat BAP2DK yang memuat persetujuan Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakan dan telah ditandatangani Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa, namun pemenuhan kewajiban perpajakan tersebut belum atau tidak dipenuhi sampai dengan batas waktu yang telah disetujui oleh Wajib Pajak,

yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak, ditindaklanjuti dengan usulan pemeriksaan atas data konkret.

k) Ketentuan yang tidak diatur dalam bagian penyelesaian tindak lanjut data konkret ini, mengikuti ketentuan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dan huruf c.

f. Kunjungan kepada Wajib Pajak Terdaftar

1) Kunjungan dapat dilaksanakan dengan tujuan antara lain melaksanakan kegiatan Penelitian Kepatuhan Material, melaksanakan kegiatan P2DK, dan/atau melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data.
2) Kunjungan terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu persiapan Kunjungan, pelaksanaan Kunjungan, dan penyusunan LHK.
3) Persiapan Kunjungan
Account Representative dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan melakukan persiapan Kunjungan sebagai berikut:
a) mempelajari Data dan/atau Keterangan dalam rangka memperoleh pemahaman yang memadai atas profil Wajib Pajak;
b) mempersiapkan:
(1) tanda pengenal;
(2) surat tugas;
(3) Surat Perintah Pengawasan;
(4) Data dan/atau Keterangan yang relevan;
(5) formulir berita acara:
(a) penyampaian SP2DK dan/atau BAP2DK;
(b) penyampaian surat imbauan dan/atau pelaksanaan penyampaian imbauan; dan/atau
(c) penyampaian surat teguran dan/atau pelaksanaan pemberian teguran;
(6) dokumen dan/atau aplikasi terkait KPD; dan
(7) sarana pendukung lainnya yang diperlukan;
c) melakukan koordinasi dengan Wajib Pajak dan/atau Pihak Terkait dalam hal diperlukan; dan
d) persiapan Kunjungan lainnya.
4) Pelaksanaan Kunjungan
a) Kunjungan dilaksanakan pada hari dan jam kerja sebagaimana tercantum dalam ketentuan yang mengatur mengenai hari dan jam kerja pegawai Kementerian Keuangan dengan menggunakan pakaian kerja sebagaimana tercantum dalam ketentuan yang mengatur mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.
b) Berdasarkan pertimbangan Kepala KPP, Kunjungan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja sebagaimana tercantum dalam ketentuan yang mengatur mengenai hari dan jam kerja pegawai Kementerian Keuangan dan menggunakan pakaian selain pakaian kerja sebagaimana tercantum dalam ketentuan yang mengatur mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.
c) Dalam hal diperlukan, Kunjungan dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja berdasarkan penugasan pimpinan unit kerja.
d) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan menunjukkan tanda pengenal dan/atau Surat Perintah Pengawasan, serta menjelaskan tujuan Kunjungan kepada Wajib Pajak.

e) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dapat melakukan pengambilan gambar dalam bentuk foto dan/atau video yang dilakukan atas objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek, dengan terlebih dahulu memberitahukannya kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak tidak menyatakan penolakan.
f) Pada saat pelaksanaan Kunjungan, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan melakukan KPD, sesuai ketentuan yang mengatur tentang KPD.
g) Dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia untuk dilakukan Kunjungan, kondisi tersebut dinyatakan dalam LHK.
h) Dalam hal pada saat pelaksanaan Kunjungan dilakukan Pembahasan, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan menuangkan hasil Pembahasan dalam BAP2DK.

5) Penyusunan Laporan Hasil Kunjungan
a) Berdasarkan pelaksanaan Kunjungan sebagaimana dimaksud pada angka 4), dapat disimpulkan antara lain:
(1) tidak ada temuan;
(2) Wajib Pajak tidak ditemukan;
(3) Wajib Pajak orang pribadi telah meninggal dunia, Wajib Pajak orang pribadi akan atau telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak badan telah dibubarkan;
(4) Wajib Pajak tidak bersedia untuk dilakukan Kunjungan;
(5) Wajib Pajak tidak bersedia memberikan tanggapan atas kegiatan Pengawasan;
(6) terdapat indikasi pelanggaran terhadap ketentuan terkait layanan atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki oleh Wajib Pajak;
(7) terdapat ketidaksesuaian antara data atau status Wajib Pajak antara Sistem Administrasi DJP dengan kondisi sebenarnya;
(8) terdapat Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan; dan/atau
(9) terdapat temuan lainnya.
b) Persiapan, pelaksanaan, dan simpulan Kunjungan dituangkan dalam LHK yang disusun melalui Sistem Administrasi DJP.
c) Penyusunan LHK sebagaimana dimaksud dalam huruf c) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Kunjungan.
d) LHK sebagaimana dimaksud dalam huruf c) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

g. Tindak Lanjut Pengawasan Wajib Pajak Terdaftar
1) Pengusulan Pemeriksaan
a) Pengusulan pemeriksaan dilakukan, antara lain sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan:
(1) Penelitian Kepatuhan Formal atas ketepatan waktu dan/atau kelengkapan SPOP huruf c angka 1) huruf d) angka (3);
(2) Penelitian Kepatuhan Material atas kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (1) huruf (i);
(3) Penelitian Kepatuhan Material di KPP yang menghasilkan simpulan ditemukan indikasi ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (4) huruf (e) butir ii;
(4) P2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf e) angka (2) huruf (c), huruf (d) dan huruf (e) dengan simpulan berupa:
(a) Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia, Wajib Pajak orang pribadi akan atau telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak badan telah dibubarkan;
(b) Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atas SP2DK; dan

(c) Wajib Pajak menyampaikan tanggapan yang tidak sesuai hasil penelitian dan/atau tidak melakukan penyampaian atau pembetulan SPT sesuai hasil penelitian;

(5) hasil penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4) huruf e) angka (1);

(6) Pengawasan Wajib Pajak pasca pengampunan pajak yang menghasilkan Wajib Pajak yang tidak atau kurang mengungkapkan harta dalam surat keterangan pengampunan pajak.

b) Pengusulan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat berupa:
(1) pengusulan pemeriksaan untuk tujuan lain; dan /atau
(2) pengusulan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak;
sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan pajak.

c) Pengusulan pemeriksaan menguji kepatuhan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2) dilaksanakan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan melaksanakan pengusulan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dengan menyampaikan informasi yang diperlukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan, melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

d) Pengusulan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Strategis dapat dilakukan tanpa didahului Penelitian Komprehensif atas:
(1) Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan oleh satuan tugas pemeriksaan bersama antara DJP, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. Hal ini dikarenakan pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh populasi Wajib Pajak kontraktor kontrak kerja sama minyak dan gas bumi untuk menentukan bagi hasil antara pemerintah dengan kontraktor dan Pajak Penghasilan Minyak dan Gas Bumi, serta pengaturan mengenai pemeriksaannya diatur tersendiri dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai biaya operasi yang dapat dikembalikan dan perlakuan Pajak Penghasilan di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan pemeriksaan bersama atas pelaksanaan kontrak kerja sama berbentuk kontrak bagi hasil dengan pengembalian biaya operasi di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi;
(2) Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan oleh Tim *Joint Audit* DJP, Direktorat Jenderal Bea Cukai, Direktorat Jenderal Anggaran, dan instansi terkait lain;
(3) Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan atas hasil rekomendasi tim audit internal maupun eksternal, seperti Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, dan Komite Pengawas Perpajakan;
(4) Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan Wajib Pajak Grup sesuai dengan yang diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk pemeriksaan Wajib Pajak Grup;
(5) Wajib Pajak Strategis yang dilakukan penelitian sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (3) huruf (o);
(6) Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan atas data konkret yang Daluwarsa Penetapan dibawah 90 (sembilan puluh) hari; atau
(7) Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana diatur dalam nota dinas Direktur Jenderal Pajak atau direktur yang berwenang di bidang pemeriksaan.

e) Pengusulan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan dengan persetujuan Kepala KPP melalui Sistem Administrasi Pengawasan

DJP.

2) Pengusulan Pemeriksaan Bukti Permulaan
   a) Pengusulan pemeriksaan bukti permulaan dilakukan, antara lain sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan:
      (1) Penelitian Kepatuhan Material di Kantor Pusat DJP, dengan simpulan terdapat modus ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, dan Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf a) angka (2) huruf (b);
      (2) Penelitian Kepatuhan Material di Kanwil DJP, dengan simpulan terdapat modus ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, dan Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (b);
      (3) Penelitian Kepatuhan Material di KPP, dengan simpulan terdapat indikasi ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan, dan Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) angka (4) huruf (a); dan
      (4) P2DK dengan simpulan Wajib Pajak terindikasi melakukan tindak pidana perpajakan di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf e) angka (2) huruf (m).
   b) Pengusulan pemeriksaan bukti permulaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan dengan menyampaikan pengusulan pemeriksaan bukti permulaan dengan persetujuan dari kepala subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis di tingkat Kantor Pusat DJP, kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan di tingkat Kanwil DJP, atau Kepala KPP untuk tingkat KPP melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
   c) Dalam hal pengusulan pemeriksaan bukti permulaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) ditolak, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan mengubah tindak lanjut dalam LHP2DK menjadi pengusulan pemeriksaan.
3) Pengusulan Kegiatan Pengamatan dan/atau Kegiatan Intelijen
   a) Pengusulan kegiatan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen dilakukan, antara lain:
      (1) sebagai pendukung pelaksanaan Analisis Data Perpajakan dan Penelitian Kepatuhan Material apabila diperlukan; dan/atau
      (2) sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan P2DK dengan simpulan Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud huruf c angka 3) huruf e) angka (2) huruf (b).
   b) Pengusulan kegiatan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan dengan persetujuan Kepala KPP melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
   c) Pengusulan kegiatan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf a), antara lain berisi uraian mengenai kegiatan Pengawasan yang telah dilakukan kepada Wajib Pajak, indikasi ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak, dan informasi relevan lainnya.
   d) Pengusulan kegiatan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf b) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan intelijen perpajakan dan pengamatan.
4) Pengusulan Penilaian Untuk Tujuan Perpajakan
   a) Pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan dilakukan, antara lain:
      (1) sebagai pendukung Penelitian Kepatuhan Material, atau

(2) sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan P2DK dengan simpulan bahwa Wajib Pajak menyampaikan tanggapan yang perlu ditindaklanjuti melalui kegiatan penilaian untuk tujuan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf e) angka (2) huruf (g).

b) Pengusulan penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilakukan dengan penyampaian permintaan bantuan penilaian dengan persetujuan Kepala KPP melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

5) Pengusulan Perubahan Data dan/atau Status Wajib Pajak Secara Jabatan

a) Pengusulan perubahan data dan/atau status Wajib Pajak secara jabatan dilakukan, antara lain sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan:

(1) P2DK dengan simpulan:

(a) Wajib Pajak tidak ditemukan dan/atau Wajib Pajak tidak dikenal dan/atau tidak diketahui keberadaannya sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf e) angka (2) huruf (b); dan

(b) Wajib Pajak memiliki data dan/atau status dalam Sistem Administrasi DJP yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf e) angka (2) huruf (h).

(2) Kunjungan dengan simpulan:

(a) Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 5) huruf a) angka (2); dan

(b) terdapat ketidaksesuaian antara data atau status Wajib Pajak antara Sistem Administrasi DJP dengan kondisi sebenarnya sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 5) huruf a) angka (7).

(3) hasil penyampaian imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4) huruf e).

b) Pengusulan perubahan data dan/atau status Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), antara lain pengusulan:

(1) perubahan data Wajib Pajak, termasuk nama, alamat, Klasifikasi Lapangan Usaha, alamat surat elektronik, nomor telepon, dan data Wajib Pajak lainnya;

(2) pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar;

(3) pendaftaran dan penghapusan NPWP;

(4) pendaftaran dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;

(5) penetapan dan pengaktifan kembali Wajib Pajak nonaktif;

(6) pembatalan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan penghapusan NPWP;

(7) penetapan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak;

(8) perubahan data objek PBB;

(9) penghapusan Nomor Objek Pajak Bumi dan Bangunan;

(10) pencabutan penunjukan pihak lain sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai perdagangan melalui sistem elektronik asing; dan

(11) perubahan data dan/atau status Wajib Pajak lainnya.

c) Pengusulan perubahan data dan/atau status Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan administrasi NPWP, Pengusaha Kena Pajak, objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan serta perincian jenis, dokumen, dan saluran untuk pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

6) Pengusulan Perubahan Administrasi Layanan dan/atau Fasilitas Perpajakan Wajib Pajak Secara Jabatan

a) Pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan Wajib Pajak secara jabatan dilakukan, antara lain sebagai tindak lanjut:

(1) Penelitian Kepatuhan Formal yang menghasilkan daftar nominatif Wajib Pajak yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam

huruf c angka 1) huruf e) angka (5);

(2) P2DK dengan simpulan:
   (a) Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 5) huruf b) angka (2); dan
   (b) Wajib Pajak terindikasi melakukan pelanggaran terhadap ketentuan terkait layanan dan/atau fasilitas perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 5) huruf b) angka (9);
(3) Kunjungan dengan temuan:
   (a) Wajib Pajak tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 3) huruf a) angka (2); dan
   (b) terdapat indikasi pelanggaran terhadap ketentuan terkait layanan atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 3) huruf a) angka (6).

b) Pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), antara lain dapat berupa pengusulan:
   (1) pencabutan Surat Keterangan Bebas pemotongan/pemungutan pajak;
   (2) pencabutan Surat Keterangan Tidak Dipungut;
   (3) pencabutan penetapan daerah terpencil;
   (4) pencabutan insentif pajak yang ditanggung oleh Pemerintah; dan/atau
   (5) perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan lainnya.
c) Pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengatur mengenai layanan dan/atau fasilitas perpajakan tersebut.

7) Pengusulan pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8) Pemberitahuan Kepada Wajib Pajak
   a) Pemberitahuan kepada Wajib Pajak, dapat dilakukan melalui:
      (1) surat keputusan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan;
      (2) surat klarifikasi SPOP;
      (3) surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan; dan/atau
      (4) pemberitahuan lainnya.
   b) Penerbitan surat keputusan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) Penerbitan surat keputusan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan dilakukan, antara lain sebagai tindak lanjut Wajib Pajak tidak memenuhi imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2) huruf (b) butir iv.
      (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diterbitkan berdasarkan uraian penelitian penghitungan besarnya angsuran pajak tahun berjalan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
      (3) Surat keputusan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Akun Wajib Pajak dan pos elektronik.
      (4) Surat keputusan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf U yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
   c) Penerbitan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a)

angka (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) penerbitan Surat Tagihan Pajak dilakukan, antara lain sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan Penelitian Kepatuhan Formal sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1) huruf e) angka (3).
(2) Penerbitan dan pengiriman Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak.

d) Penerbitan surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan P2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (6) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) penerbitan surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan permintaan penjelasan data dan/atau keterangan dilakukan sebagai tindak lanjut kegiatan P2DK dinyatakan telah selesai sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 5) huruf c) angka (1).
(2) surat pemberitahuan perkembangan pelaksanaan P2DK disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

e) Pemberitahuan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP yang terintegrasi dengan Akun Wajib Pajak.

f) Pemberitahuan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a) disampaikan:
(1) Akun Wajib Pajak;
(2) melalui pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;
(3) melalui faksimile dengan bukti pengiriman faksimile;
(4) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
(5) secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

g) Dalam hal diperlukan, pemberitahuan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat juga disampaikan kepada Wajib Pajak dengan cara:
(1) dikirimkan melalui faksimile;
(2) dikirimkan menggunakan pos, jasa kurir, atau jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
(3) diserahkan langsung kepada Wajib Pajak melalui Kunjungan atau pada saat Wajib Pajak datang ke KPP.

h) Dalam hal Wajib Pajak belum melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak, pengiriman pemberitahuan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf j) angka (3) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan pemberitahuan.

9) Pengusulan Pembetulan Produk Hukum Secara Jabatan
a) Pengusulan pembetulan produk hukum secara jabatan dapat dilakukan atas kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan, yang ditemukan pada saat pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak.
b) Pengusulan pembetulan produk hukum secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan pembetulan.

10) Dalam hal hasil kegiatan pendukung pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material dalam bentuk:

a) pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan;
b) pengusulan kegiatan intelijen;
c) permintaan data pihak ketiga;
d) Pertukaran Informasi; dan/atau
e) pembahasan dengan pihak internal DJP yang dianggap relevan,

diterima setelah LHP2DK dengan usulan selain Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan diterbitkan, maka hasil kegiatan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan pembangkitan kasus Penelitian Kepatuhan Material secara manual sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) huruf f).

h. Penjaminan Mutu Pengawasan Wajib Pajak terdaftar
   1) Penjaminan mutu Pengawasan Wajib Pajak terdaftar dilakukan melalui CSQA dan PSQA.
   2) CSQA dapat dilakukan di tingkat Kantor Pusat DJP, Kanwil DJP, dan/atau KPP.
   3) Pelaksanaan CSQA di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) dilakukan oleh tim CSQA yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:
         (1) tim CSQA terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan minimal 2 (dua) orang anggota tim;
         (2) ketua tim CSQA dijabat oleh:
            (a) kepala subdirektorat pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
            (b) kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan atau kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pendaftaran, ekstensifikasi dan penilaian pada Kanwil DJP;
         (3) anggota tim CSQA berasal dari:
            (a) pegawai pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
            (b) pegawai pada Kanwil DJP.
      b) Tim CSQA memiliki tugas untuk:
         (1) melaksanakan penelaahan aspek formal Pengawasan Wajib Pajak terdaftar;
         (2) melaksanakan penelaahan aspek material Pengawasan Wajib Pajak terdaftar;
         (3) memberikan penilaian atas hasil Penelitian Kepatuhan Formal dan/atau Penelitian Kepatuhan Material yang dilakukan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan;
         (4) memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar kepada *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atau Tim Pengawasan Perpajakan; dan
         (5) melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil CSQA kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kepala Kanwil DJP;
      c) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Tim CSQA berwenang untuk:
         (1) Memperoleh salinan:
            (a) rencana dan program Pengawasan;
            (b) Surat Perintah Pengawasan;
            (c) KKPt;
            (d) LHPt;
            (e) SP2DK;

(f) LHK;
(g) BAP2DK;
(h) berita acara pelaksanaan penyampaian imbauan;
(i) berita acara pelaksanaan pemberian teguran; dan
(j) dokumen, data dan/atau informasi lain terkait kegiatan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar,
baik fisik (*hardcopy*) maupun elektronik (*softcopy*).

(2) meminta penjelasan dari *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan; dan
(3) melakukan pembahasan dengan *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan secara luring dengan tatap muka langsung atau daring dengan *video conference*;

4) Pelaksanaan CSQA oleh KPP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
a) CSQA di tingkat KPP dilakukan terhadap:
(1) Penelitian Kepatuhan Material dalam lingkup PKM atas Wajib Pajak Strategis; dan
(2) Penelitian Kepatuhan Material dalam lingkup PKM atas Wajib Pajak Lainnya sesuai pertimbangan Kepala KPP;
b) fungsional pemeriksa pajak atau Kepala Seksi Pengawasan ditugaskan untuk melakukan penelaahan hasil Penelitian Kepatuhan Material dengan menerbitkan surat tugas yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
c) fungsional pemeriksa pajak atau Kepala Seksi Pengawasan yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) melaporkan hasil penelahaan hasil Penelitian Kepatuhan Material kepada Kepala KPP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
d) berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf c) Kepala KPP menetapkan tindak lanjut Penelitian Kepatuhan Material.
e) penugasan fungsional pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) supervisor fungsional pemeriksa pajak untuk CSQA terhadap Wajib Pajak Strategis; dan
(2) fungsional pemeriksa pajak selain supervisor fungsional pemeriksa pajak untuk CSQA terhadap Wajib Pajak Lainnya.

5) PSQA dapat dilakukan oleh direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kanwil DJP.
6) Pelaksanaan PSQA di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a) dilakukan oleh tim PSQA yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) tim PSQA terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan minimal 2 (dua) orang anggota tim;
(2) ketua tim PSQA dijabat oleh:
(a) kepala subdirektorat pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
(b) kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan pada Kanwil DJP;
(3) anggota tim PSQA berasal dari:
(a) pegawai pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau

(b) pegawai pada Kanwil DJP.

b) tim PSQA memiliki tugas sebagai berikut:
   (1) melaksanakan penelaahan aspek formal kegiatan Pengawasan,
   (2) melaksanakan penelaahan aspek material kegiatan Pengawasan,
   (3) memberikan penilaian atas proses dan hasil kegiatan Pengawasan.
   (4) memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Pengawasan kepada Tim Pengawas Pajak kedepan
   (5) melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil PSQA kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kepala Kanwil DJP.

c) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Tim PSQA berwenang untuk:
   (1) Memperoleh salinan antara lain:
      (a) rencana dan program Pengawasan;
      (b) Surat Perintah Pengawasan;
      (c) KKPt;
      (d) LHPt;
      (e) SP2DK;
      (f) LHK;
      (g) LHP2DK; dan
      (h) Dokumen, data dan/atau informasi lain terkait kegiatan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar,

      baik fisik (*hardcopy*) maupun elektronik (*softcopy*);
   (2) meminta penjelasan dari *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan; dan
   (3) melakukan pembahasan dengan *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan secara luring dengan tatap muka langsung atau daring dengan *video conference*.

7) Tata cara, kriteria, jangka waktu, format laporan pelaksanaan CSQA dan PSQA, ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

8) Dalam hal diperlukan, direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan Kementerian Keuangan untuk melakukan CSQA dan/atau PSQA atas pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar yang dilakukan berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang bersumber dari unit eselon I lain di lingkungan Kementerian Keuangan tersebut.

5. Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar

a. Ketentuan Umum Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar

1) DJP melakukan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar melalui P2DK dalam rangka Ekstensifikasi.

2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:
   a) Wajib Pajak orang pribadi;
   b) Wajib Pajak badan;
   c) Wajib Pajak warisan belum terbagi; dan
   d) instansi pemerintah.

3) Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi Pengawasan dalam pemenuhan kewajiban:
   a) pendaftaran untuk memperoleh NPWP atau melakukan aktivasi NIK sebagai NPWP;
   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 sektor perkebunan, sektor perhutanan, sektor pertambangan minyak dan gas bumi, sektor pertambangan untuk pengusahaan panas bumi, sektor pertambangan mineral dan batu bara, dan sektor lainnya;
e) pembayaran dan/atau penyetoran pajak;
f) pemotongan dan/atau pemungutan pajak;
g) pelaporan Surat Pemberitahuan; dan
h) perpajakan lainnya,

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

4) Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar didahului dengan perencanaan Pengawasan melalui penyusunan strategi Pengawasan dan penyusunan DPE sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.
5) Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh Tim Pengawasan Perpajakan di KPP Pratama melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan.

b. Perencanaan Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar
1) Penyusunan DPE Kolaboratif
a) Pengusulan DPE oleh KPP Pratama
(1) KPP Pratama menerima DSE hasil CRM Ekstensifikasi yang telah didistribusikan oleh Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.
(2) DSE hasil CRM Ekstensifikasi antara lain berisi:
(a) Wajib Pajak risiko sedang dan tinggi yang memiliki rekomendasi tindak lanjut berupa Ekstensifikasi; atau
(b) Wajib Pajak risiko rendah yang memiliki rekomendasi tindak lanjut berupa edukasi.
(3) Pengusulan DPE dilakukan oleh Komite Kepatuhan KPP Pratama.
(4) Komite Kepatuhan KPP Pratama dapat memilih dan mengusulkan:
(a) Wajib Pajak risiko rendah, sedang, dan tinggi untuk ditindaklanjuti melalui kegiatan Ekstensifikasi; atau
(b) Wajib Pajak risiko rendah untuk ditindaklanjuti melalui kegiatan edukasi sesuai dengan ketentuan terkait edukasi;

untuk menjadi DPE.
(5) Pengusulan DSE menjadi DPE sebagaimana dimaksud pada angka (4) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
(a) signifikansi tingkat risiko dan nilai data pendapatan (*income*), biaya (*cost*), harta (*asset*), utang/kewajiban (*liability*), dan/atau modal (*equity*) yang dimiliki Wajib Pajak;
(b) jarak ke lokasi Wajib Pajak; dan/atau
(c) kebijakan atau diskresi Kepala KPP Pratama.
(6) Komite Kepatuhan KPP Pratama membuat usulan DPE dan berita acara pembahasan usulan DPE sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.
b) Pengusulan DPE oleh Kanwil DJP
(1) Kanwil DJP menerima usulan DPE dan berita acara pembahasan usulan DPE yang telah disampaikan oleh masing-masing KPP Pratama di wilayah kerjanya.
(2) Komite Kepatuhan Kanwil DJP menyesuaikan usulan DPE dari KPP Pratama dengan menyetujui, menolak, maupun menambah usulan DPE serta dapat mengubah usulan rekomendasi tindak lanjut DSE dari KPP Pratama.
(3) Penyesuaian usulan DPE dari KPP Pratama atau pemilihan DSE menjadi DPE sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
(a) signifikansi tingkat risiko dan nilai data *income*, *cost*, *asset*, *liability*, dan/atau *equity* yang dimiliki Wajib Pajak;

(b) jarak ke lokasi Wajib Pajak; dan/atau
(c) kebijakan atau diskresi pimpinan Kanwil DJP.

(4) Komite Kepatuhan Kanwil DJP membuat usulan DPE dan berita acara pembahasan usulan DPE sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.

c) Penetapan DPE oleh Kantor Pusat DJP
(1) Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP menerima usulan DPE dan berita acara pembahasan usulan DPE yang telah disampaikan oleh masing-masing Kanwil DJP.
(2) Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP menyesuaikan usulan DPE dari Kanwil DJP, dengan menyetujui, menolak, maupun menambah usulan DPE serta dapat mengubah usulan rekomendasi tindak lanjut DSE dari Kanwil DJP.
(3) Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP menetapkan DPE dan menyusun berita acara penetapan DPE sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Komite Kepatuhan.

d) Penyusunan Rencana Pelaksanaan DPE di KPP Pratama
(1) DPE yang telah ditetapkan oleh Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP disampaikan ke KPP Pratama.
(2) Kepala KPP Pratama menugaskan kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP untuk menyusun dokumen rencana pelaksanaan DPE.
(3) Rencana pelaksanaan DPE minimal memuat:
(a) jumlah DPE di setiap Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan;
(b) total nilai dampak fiskal;
(c) rencana aksi DPE; dan
(d) jumlah anggaran.
(4) Penyusunan rencana pelaksanaan DPE paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak DPE yang telah ditetapkan oleh Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP diterima oleh Komite Kepatuhan KPP Pratama.

2) Penyusunan DPE Nonkolaboratif
a) DPE nonkolaboratif dapat disusun melalui pertimbangan Komite Kepatuhan berdasarkan risiko ketidakpatuhan dan/atau Data dan/atau Keterangan lainnya.
b) DPE nonkolaboratif sebagaimana dimaksud dalam huruf a) ditetapkan melalui pembangkitan kasus secara manual pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
c) Mekanisme lebih lanjut mengenai penyusunan DPE nonkolaboratif ditentukan oleh Komite Kepatuhan.

c. Pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar
1) Penugasan DPE di KPP Pratama
a) Berdasarkan DPE yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJP, Kepala Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan menyusun usulan Tim Pengawasan Perpajakan untuk melakukan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar atas Wajib Pajak yang ditetapkan dalam DPE.
b) Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) merupakan suatu tim yang terdiri dari:
(1) 1 (satu) supervisor yang merupakan Kepala Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan terkait;
(2) 1 (satu) ketua tim yang merupakan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang memiliki Peta Zona Petugas Pengawasan sesuai lokasi Wajib Pajak atau Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan; dan

(3) 1 (satu) anggota tim yang merupakan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang berada dalam satu Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan atau *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang tidak dalam satu Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi kepada kepala seksi terkait.

c) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang memiliki Peta Zona Petugas Pengawasan di luar lokasi Wajib Pajak dapat ditunjuk menjadi ketua tim sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2) dan/atau anggota tim sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (3).

d) Dalam hal jumlah pegawai di 1 (satu) Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan terbatas maka ketua tim sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2) dapat merangkap menjadi anggota tim.

e) Tim Pengawasan Perpajakan menyusun Surat Perintah Pengawasan paling lama 1 (satu) bulan sejak DPE ditetapkan.

f) Kepala KPP Pratama menerbitkan Surat Perintah Pengawasan yang minimal memuat:
   (1) nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan jabatan dalam Tim Pengawasan Perpajakan;
   (2) nama Wajib Pajak;
   (3) nomor identitas Wajib Pajak;
   (4) *Alternate Unique Number*;
   (5) alamat Wajib Pajak; dan
   (6) masa dan tahun pajak.

g) Dalam hal terdapat perubahan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Kepala KPP Pratama menerbitkan Surat Perintah Pengawasan perubahan.

h) Surat Perintah Pengawasan disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

i) Surat Perintah Pengawasan perubahan disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2) Persiapan Pelaksanaan

a) Tim Pengawasan Perpajakan melakukan persiapan dalam rangka pemahaman atas Data dan/atau Keterangan atas profil, posisi risiko, dan data mengenai *income, cost, asset, liability*, dan/atau *equity* Wajib Pajak pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

b) Dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dapat dilakukan permintaan dukungan data dan/atau informasi berupa:
   (1) permintaan data pihak ketiga;
   (2) permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan;
   (3) permintaan bantuan penilaian untuk tujuan perpajakan; dan/atau
   (4) permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait,

   pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP.

c) Prosedur pelaksanaan permintaan data pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai permintaan data pihak ketiga.

d) Permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2) diatur sebagai berikut:
   (1) Tim Pengawasan Perpajakan dapat melakukan permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan atas DPE yang sedang ditindaklanjuti;

(2) Tim Pengawasan Perpajakan mengisi formulir permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP;
(3) Kepala KPP Pratama menerbitkan surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan; dan
(4) prosedur pelaksanaan permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan terkait akses informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan.

e) Permintaan bantuan penilaian untuk tujuan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (3) diatur sebagai berikut:
(1) dilakukan dalam hal Tim Pengawasan Perpajakan membutuhkan informasi antara lain terkait dengan nilai suatu objek harta berwujud dan harta tidak berwujud; dan
(2) prosedur pelaksanaan permintaan bantuan penilaian untuk tujuan perpajakan dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai penilaian untuk tujuan perpajakan.

f) Permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (4) diatur sebagai berikut:
(1) Tim Pengawasan Perpajakan dapat melakukan permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait atas data dan/atau informasi Wajib Pajak;
(2) Tim Pengawasan Perpajakan membuat surat permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait dan menyampaikan melalui:
(a) Akun Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak;
(b) pos elektronik Wajib Pajak yang terdaftar dalam Sistem Administrasi DJP;
(c) faksimile dengan bukti pengiriman faksimile; dan/atau
(d) pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
(3) Tim Pengawasan Perpajakan dapat menyampaikan surat permintaan data dan/atau informasi secara langsung ke lokasi Pihak Terkait dalam hal:
(a) surat permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait tidak terkirim; atau
(b) Pihak Terkait tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat permintaan data dan/atau informasi;
(4) surat permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan
(5) penyampaian surat permintaan data dan/atau informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka (3) dilakukan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan tersebut dan menerbitkan surat tugas dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

g) Dalam hal terdapat data balikan pengguna dari direktorat jenderal yang mengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diperoleh DJP, Tim Pengawas Perpajakan dapat melakukan permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait sebagaimana dimaksud dalam huruf f).

3) Penerbitan SP2DK
a) Kepala KPP Pratama menerbitkan SP2DK berdasarkan Data dan/atau Keterangan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) SP2DK minimal memuat:
   (1) nama Wajib Pajak;
   (2) Nomor Identitas Wajib Pajak;
   (3) *Alternate Unique Number*;
   (4) alamat Wajib Pajak;
   (5) pemenuhan kewajiban perpajakan;
   (6) nama dan nomor telepon *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan;
   (7) batas waktu penyampaian tanggapan; dan
   (8) data dan/atau informasi sebagai dasar pemenuhan persyaratan objektif.

c) Pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (5) berupa:
   (1) pendaftaran untuk memperoleh NPWP atau melakukan aktivasi NIK sebagai NPWP;
   (2) pemotongan dan/atau pemungutan pajak, pembayaran dan/atau penyetoran pajak, serta pelaporan Surat Pemberitahuan;
   (3) pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan/atau
   (4) pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

d) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (8) minimal memuat:
   (1) kategori data *income, cost, asset, liability*, dan/atau *equity*;
   (2) jenis data;
   (3) uraian data;
   (4) nama dan Nomor Identitas atas pemilik data;
   (5) tahun perolehan data; dan
   (6) estimasi nilai data.

e) Jangka waktu penerbitan SP2DK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Perintah Pengawasan diterbitkan.

4) Penyampaian SP2DK
   a) Penyampaian SP2DK kepada Wajib Pajak oleh Tim Pengawasan Perpajakan dilakukan:
      (1) melalui Akun Wajib Pajak;
      (2) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
      (3) secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
   b) Selain menyampaikan SP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a), Tim Pengawasan Perpajakan dapat terlebih dahulu memberitahukan informasi mengenai penerbitan SP2DK kepada Wajib Pajak melalui kanal:
      (1) telepon, dalam hal terdapat informasi mengenai nomor telepon; dan/atau
      (2) pos elektronik, dalam hal terdapat informasi mengenai alamat pos elektronik.
   c) Penyampaian SP2DK secara langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (3) melalui Kunjungan diatur sebagai berikut:
      (1) Kepala KPP Pratama menerbitkan surat tugas Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
      (2) pada saat pelaksanaan Kunjungan, Tim Pengawasan Perpajakan harus menunjukkan tanda pengenal pegawai dan Surat Perintah Pengawasan serta menyampaikan SP2DK secara langsung kepada Wajib Pajak;
      (3) dalam hal berdasarkan Kunjungan ke lokasi Wajib Pajak, diketahui bahwa:

(a) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dapat ditemui, maka Tim Pengawasan Perpajakan:
   i. menyampaikan SP2DK kepada Wajib Pajak, wakil, atau kuasa;
   ii. mengklarifikasi data dan/atau informasi yang dimiliki DJP kepada Wajib Pajak, wakil, atau kuasa;
   iii. menginformasikan kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi;
   iv. menyampaikan Berita Acara Penyampaian SP2DK melalui Kunjungan serta meminta Wajib Pajak, wakil, atau kuasa untuk menandatangani berita acara dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
   v. dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa tidak bersedia menerima SP2DK, Wajib Pajak dianggap telah menerima SP2DK dan tidak memberikan tanggapan;
   vi. dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa tidak bersedia menerima SP2DK sebagaimana dimaksud pada butir v, Berita Acara Penyampaian SP2DK ditandatangani oleh Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan Kunjungan.

(b) lokasi Wajib Pajak ditemukan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa tidak dapat ditemui, maka Tim Pengawasan Perpajakan:
   i. menyampaikan SP2DK kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sesuai alamat lokasi Wajib Pajak;
   ii. menyampaikan Berita Acara Penyampaian SP2DK melalui Kunjungan serta meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani berita acara tersebut;
   iii. dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tidak bersedia menerima SP2DK, Wajib Pajak dianggap telah menerima SP2DK dan tidak memberikan tanggapan;
   iv. dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tidak bersedia menerima SP2DK sebagaimana dimaksud pada butir iii, Berita Acara Penyampaian SP2DK ditandatangani oleh Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan Kunjungan.

(c) Wajib Pajak atau lokasi Wajib Pajak tidak ditemukan, maka Tim Pengawasan Perpajakan:
   i. menuangkan dan menandatangani Berita Acara Penyampaian SP2DK melalui Kunjungan;
   ii. dapat membuat usulan permintaan pengamatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini atau kegiatan intelijen perpajakan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

(d) usulan permintaan pengamatan sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) butir ii ditujukan kepada Kepala KPP Pratama untuk dapat dilakukan penugasan kepada pegawai yang memiliki tugas dan fungsi terkait kegiatan pengamatan;

(e) usulan permintaan kegiatan intelijen perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) butir ii ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP;

(f) dalam hal berdasarkan hasil pengamatan atau kegiatan intelijen perpajakan diketahui bahwa Wajib Pajak ditemukan, maka Tim Pengawasan Perpajakan melakukan perubahan data dan revisi SP2DK serta menyampaikan ke lokasi Wajib Pajak sesuai hasil pengamatan atau kegiatan intelijen perpajakan.

5) Monitoring atas Tanggapan SP2DK
   a) Berdasarkan SP2DK, Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan:
      (1) memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
      (2) menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan,
      sebagaimana tercantum dalam SP2DK.
   b) Terhadap Wajib Pajak diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari untuk menyampaikan tanggapan terhitung sejak peristiwa yang lebih dahulu antara:
      (1) tanggal penerbitan SP2DK dalam hal Akun Wajib Pajak telah aktif;
      (2) tanggal aktivasi Akun Wajib Pajak dalam hal Akun Wajib Pajak belum aktif;
      (3) tanggal bukti pengiriman SP2DK melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
      (4) tanggal penyampaian SP2DK secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
   c) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (2) dilakukan oleh Wajib Pajak:
      (1) melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak dan SP2DK telah tersedia saluran penyampaian melalui Akun Wajib Pajak;
      (2) melalui pos elektronik yang tertera dalam SP2DK;
      (3) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP yang menerbitkan SP2DK;
      (4) secara langsung pada saat dilakukan Kunjungan; dan/atau
      (5) secara langsung:
         (a) ke KPP yang menerbitkan SP2DK;
         (b) ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang berada di bawah KPP yang menerbitkan SP2DK; atau
         (c) melalui media daring dengan *video conference*.
   d) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh data dan/atau keterangan yang disebutkan dalam SP2DK, penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (2) disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.
   e) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) untuk paling lama 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu penyampaian tanggapan berakhir dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan secara tertulis kepada KPP yang menerbitkan SP2DK.
   f) Pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam huruf e) harus diterima oleh KPP yang menerbitkan SP2DK sebelum jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) berakhir.
   g) Penyampaian pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam huruf e) dilakukan oleh Wajib Pajak:
      (1) 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;
      (2) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir ke KPP yang menerbitkan SP2DK; atau
      (3) secara langsung ke KPP yang menerbitkan SP2DK.

h) Penyampaian penjelasan secara langsung melalui media daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud dalam huruf c) angka (5) huruf (c), dilakukan antara Wajib Pajak dan Tim Pengawasan Perpajakan dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, serta ketersediaan sarana pendukung.

i) Dalam hal penyampaian penjelasan dilakukan sebagaimana dimaksud dalam huruf h), maka:
   (1) Tim Pengawasan Perpajakan beserta Wajib Pajak memastikan jaringan internet yang digunakan cukup memadai sehingga gambar dan suara pada saat dilakukan penjelasan secara daring dengan *video conference* dapat terlihat dan terdengar dengan jelas;
   (2) dalam hal jaringan internet di tempat lokasi Wajib Pajak kurang memadai maka Wajib Pajak dapat melakukan pemberian penjelasan secara daring dengan *video conference* menggunakan fasilitas di unit kerja DJP yang memiliki lokasi dekat dengan tempat kedudukan, tempat tinggal, atau tempat usaha Wajib Pajak.

j) Dalam pelaksanaan penyampaian penjelasan secara langsung melalui media daring dengan *video conference*, Tim Pengawasan Perpajakan harus menyampaikan kepada Wajib Pajak bahwa:
   (1) kegiatan penyampaian penjelasan dilakukan perekaman oleh KPP;
   (2) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dilarang melakukan perekaman, penyimpanan rekaman, penyebarluasan rekaman dan/atau penyiaran berupa suara, gambar, video, dan/atau sejenisnya atas kegiatan penyampaian penjelasan; dan
   (3) pelanggaran terhadap ketentuan pada angka (2) dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa tidak bersedia memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf j), penyampaian penjelasan secara langsung melalui media daring dengan *video conference* tidak dilanjutkan.

l) Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan lebih dari 1 (satu) kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana disebutkan dalam huruf b) atau jangka waktu perpanjangan penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf e).

m) Selain memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), Wajib Pajak dapat:
   (1) menyampaikan data dan/atau keterangan selain yang disebutkan dalam SP2DK; dan/atau
   (2) memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

n) Tim Pengawasan Perpajakan melakukan penelitian atas tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a).

o) Berdasarkan hasil penelitian atas tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf n), dalam hal Wajib Pajak:
   (1) menyampaikan tanggapan namun tidak sesuai dengan SP2DK; atau
   (2) tidak menyampaikan tanggapan sesuai dengan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) atau huruf e),

   Tim Pengawasan Perpajakan dapat melakukan Kunjungan.

p) Tim Pengawasan Perpajakan memantau tanggapan atas SP2DK dari Wajib Pajak yang disampaikan melalui kanal penyampaian sebagaimana dimaksud dalam huruf c) termasuk hasil tindak lanjut permintaan data pihak ketiga, permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan, permintaan bantuan penilaian untuk tujuan perpajakan, permintaan data dan/atau informasi kepada Pihak Terkait, permintaan pengamatan, dan/atau permintaan kegiatan intelijen perpajakan yang berupa data dan/atau informasi yang relevan berkaitan dengan Wajib Pajak.

q) Tim Pengawasan Perpajakan membuat laporan hasil klarifikasi atas SP2DK sesuai tanggapan dari Wajib Pajak pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

r) Laporan hasil klarifikasi dibuat berdasarkan:
   (1) SP2DK sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a);
   (2) tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a);
   (3) hasil Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam huruf o);
   (4) data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf m) angka (1);
   (5) pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf m) angka (2); dan/atau
   (6) Data dan/atau Keterangan lainnya yang dimiliki DJP.

s) Jangka waktu penyusunan laporan hasil klarifikasi atas SP2DK dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu penyampaian tanggapan atas SP2DK oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) atau huruf e) terlampaui.

6) Penerbitan SPHPP

a) Berdasarkan laporan hasil klarifikasi atas SP2DK sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf q), Tim Pengawasan Perpajakan melakukan penelitian untuk menghitung indikasi kewajiban perpajakan dan menuangkan dalam KKPt pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) KKPt sebagaimana dimaksud dalam huruf a) memuat informasi antara lain:
   (1) akun-akun sesuai format Surat Pemberitahuan;
   (2) perhitungan indikasi kewajiban perpajakan menurut Wajib Pajak;
   (3) perhitungan indikasi kewajiban perpajakan menurut Tim Pengawasan Perpajakan; dan
   (4) selisih perhitungan indikasi kewajiban perpajakan.

c) Penelitian atas indikasi kewajiban perpajakan dilakukan untuk menentukan jumlah kewajiban perpajakan yang seharusnya dibayar, dipotong, dipungut, dan/atau disetor oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan di bidang perpajakan.

d) Berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam KKPt, Kepala KPP Pratama menerbitkan:
   (1) SPHPP, dalam hal:
      (a) tidak terdapat indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dan tidak menyebutkan jumlah pajak yang seharusnya dibayar, dipotong, dipungut, dan/atau disetor dan dilaporkan oleh Wajib Pajak, atau
      (b) tanggapan Wajib Pajak telah sesuai dengan SP2DK; atau
   (2) SPHPP dan surat undangan Pembahasan, dalam hal terdapat indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dan menyebutkan jumlah pajak yang seharusnya dibayar, dipotong, dipungut, dan/atau disetor dan dilaporkan oleh Wajib Pajak,

   pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf K dan Lampiran II huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

e) SPHPP sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (1) minimal memuat:
   (1) nama, Nomor Identitas, *Alternate Unique Number*, dan alamat Wajib Pajak;
   (2) nomor dan tanggal SP2DK; dan
   (3) klarifikasi atas data dan/atau informasi.

f) SPHPP sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (2) minimal memuat:

(1) nama, Nomor Identitas, *Alternate Unique Number*, dan alamat Wajib Pajak;
(2) nomor dan tanggal SP2DK;
(3) klarifikasi atas data dan/atau informasi; dan
(4) indikasi kewajiban perpajakan.

g) Tanggal pelaksanaan Pembahasan pada surat undangan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (2) dilaksanakan paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal penerbitan undangan Pembahasan.

h) Penyampaian SPHPP dan surat undangan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) kepada Wajib Pajak dilakukan:
(1) melalui Akun Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak;
(2) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; dan/atau
(3) secara langsung kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

i) Tim Pengawasan Perpajakan menindaklanjuti Wajib Pajak yang:
(1) diterbitkan SPHPP sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (1) dengan membuat BAP2DK tanpa ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
(2) diterbitkan SPHPP dan surat undangan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (2) dengan melakukan Pembahasan.

j) Jangka waktu penerbitan SPHPP dan/atau surat undangan Pembahasan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah laporan hasil klarifikasi atas SP2DK dibuat.

7) Pembahasan dengan Wajib Pajak

a) Berdasarkan surat undangan Pembahasan, Tim Pengawasan Perpajakan bersama dengan Wajib Pajak melakukan Pembahasan atas perhitungan indikasi kewajiban perpajakan hasil pengujian/Pengawasan.

b) Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilakukan secara:
(1) luring dengan tatap muka langsung; atau
(2) daring dengan *video conference*,
sesuai dengan undangan Pembahasan.

c) Pembahasan dengan Wajib Pajak dapat melibatkan pegawai DJP lainnya yang ditugaskan.

d) Pembahasan secara daring dengan *video conference* sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2), dilakukan antara Wajib Pajak dan Tim Pengawasan Perpajakan, dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, serta ketersediaan sarana pendukung.

e) Dalam hal Pembahasan dilakukan secara daring dengan *video conference,* maka:
(1) Tim Pengawasan Perpajakan beserta Wajib Pajak memastikan jaringan internet yang digunakan cukup memadai sehingga gambar dan suara pada saat dilakukan Pembahasan secara daring dengan *video conference* dapat terlihat dan terdengar dengan jelas;
(2) dalam hal jaringan internet di tempat lokasi Wajib Pajak kurang memadai maka Wajib Pajak dapat melakukan Pembahasan secara daring dengan *video conference* menggunakan fasilitas di unit kerja DJP yang memiliki lokasi dekat dengan tempat kedudukan, tempat tinggal, atau tempat usaha Wajib Pajak.

f) Dalam pelaksanaan Pembahasan secara daring dengan *video conference*, Tim Pengawasan Perpajakan harus menyampaikan kepada Wajib Pajak bahwa:
(1) kegiatan Pembahasan dilakukan perekaman oleh KPP;
(2) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dilarang melakukan perekaman, penyimpanan rekaman, penyebarluasan rekaman dan/atau penyiaran

berupa suara, gambar, video, dan/atau sejenisnya atas kegiatan pelaksanaan Pembahasan; dan

(3) pelanggaran terhadap ketentuan pada angka (2) dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g) Dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf f), Pembahasan secara daring dengan *video conference* tidak dilanjutkan.

h) Dalam hal diperlukan, setelah dilakukan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), dapat dilakukan Pembahasan berikutnya:
   (1) dengan menerbitkan surat undangan Pembahasan baru; atau
   (2) sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam BAP2DK.

i) Dalam hal Wajib Pajak menghadiri Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan atas perhitungan jumlah pajak yang terutang dan informasi lain disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.

j) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), pelaksanaan Pembahasan dianggap telah dilaksanakan dan kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dihitung oleh Tim Pengawasan Perpajakan.

k) Berdasarkan hasil Pembahasan, Tim Pengawasan Perpajakan melakukan penelitian kembali atas indikasi kewajiban perpajakan hasil Pembahasan dengan membuat KKPt.

l) Tim Pengawasan Perpajakan membuat BAP2DK berdasarkan SPHPP dan/atau hasil Pembahasan dengan Wajib Pajak.

8) Penyusunan BAP2DK

a) Tim Pengawasan Perpajakan menyusun BAP2DK dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) BAP2DK minimal memuat:
   (1) informasi penyampaian SP2DK;
   (2) data profil Wajib Pajak;
   (3) tanggapan Wajib Pajak atas SP2DK;
   (4) simpulan; dan
   (5) hasil perhitungan indikasi kewajiban perpajakan.

c) Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (3) dapat berupa:
   (1) Wajib Pajak tidak dapat ditemukan, Wajib Pajak telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi, Wajib Pajak telah menjadi subjek pajak luar negeri, atau Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak;
   (2) Wajib Pajak telah terdaftar atau status NIK Wajib Pajak telah aktif;
   (3) Wajib Pajak telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, dalam hal terdapat potensi Pajak Pertambahan Nilai;
   (4) Wajib Pajak telah mendaftarkan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
   (5) Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
   (6) Wajib Pajak menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan.

d) Tim Pengawasan Perpajakan menetapkan simpulan berdasarkan tanggapan dari Wajib Pajak dan/atau hasil Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (4) yang dapat berupa:
   (1) Wajib Pajak tidak dapat ditemukan, telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi, atau menjadi subjek pajak luar negeri;
   (2) tidak terdapat indikasi kewajiban perpajakan;
   (3) Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan;
   (4) Wajib Pajak tidak mendaftar atau melakukan aktivasi NIK sebagai NPWP;

(5) Wajib Pajak setuju dengan nilai indikasi kewajiban perpajakan hasil Pembahasan, dengan menetapkan nilai indikasi kewajiban perpajakan yang disetujui;
(6) Wajib Pajak tidak setuju dengan nilai indikasi kewajiban perpajakan hasil Pembahasan;
(7) Wajib Pajak tidak memenuhi syarat subjektif dan/atau objektif sebagai Wajib Pajak; dan/atau
(8) tidak memenuhi kewajiban perpajakan.

e) BAP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a):
(1) ditandatangani oleh Tim Pengawasan Perpajakan dan Wajib Pajak dalam hal dilakukan Pembahasan;
(2) ditandatangani secara elektronik oleh Tim Pengawasan Perpajakan dan Wajib Pajak dalam hal dilakukan Pembahasan secara daring melalui *video conference*;
(3) dalam hal Wajib Pajak maupun Tim Pengawasan Perpajakan tidak dapat menandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (2), penandatanganan dilakukan menggunakan tanda tangan biasa yang terlebih dahulu dilakukan oleh Wajib Pajak;
(4) Tim Pengawasan Perpajakan membuat konsep BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan menyampaikan kepada Wajib Pajak;
(5) Wajib Pajak menandatangani konsep BAP2DK sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan menyampaikan kembali kepada Tim Pengawasan Perpajakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep BAP2DK disampaikan kepada Wajib Pajak;
(6) dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kembali konsep BAP2DK yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak kepada Tim Pengawasan Perpajakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (5), Wajib Pajak dianggap menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani BAP2DK;
(7) ditandatangani oleh Tim Pengawasan Perpajakan tanpa ditandatangani oleh Wajib Pajak dalam hal:
i. tidak terdapat Pembahasan;
ii. Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan; atau
iii. Wajib Pajak menghadiri Pembahasan namun tidak bersedia menandatangani BAP2DK.

f) Jangka waktu penyusunan BAP2DK paling lama:
(1) 2 (dua) hari kerja setelah SPHPP diterbitkan dalam hal Pembahasan tidak dilakukan sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf d) angka (1); atau
(2) tanggal yang sama dengan tanggal Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf d) angka (2).

g) BAP2DK disampaikan oleh Tim Pengawasan Perpajakan kepada Wajib Pajak:
(1) melalui Akun Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah melakukan aktivasi Akun Wajib Pajak;
(2) melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; atau
(3) secara langsung dalam hal Wajib Pajak menghadiri Pembahasan.

h) Berdasarkan simpulan BAP2DK, dalam hal Wajib Pajak telah memenuhi syarat objektif dan subjektif sebagai Wajib Pajak namun tidak mendaftar untuk memperoleh NPWP atau tidak melakukan aktivasi NIK sebagai NPWP, maka Tim Pengawasan Perpajakan menindaklanjuti dengan menerbitkan NPWP atau mengaktifkan NIK sebagai NPWP secara jabatan.

i) Tim Pengawasan Perpajakan memberikan Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha secara jabatan terhadap Wajib Pajak yang telah memperoleh NPWP dan memiliki tempat kegiatan usaha namun belum melaporkan tempat kegiatan usahanya.

9) Penyusunan LHP2DK
   a) Tim Pengawasan Perpajakan menyusun LHP2DK berdasarkan BAP2DK yang telah dibuat.
   b) LHP2DK minimal memuat:
      (1) nomor dan tanggal SP2DK;
      (2) informasi profil Wajib Pajak;
      (3) penyampaian SP2DK;
      (4) hasil klarifikasi Wajib Pajak;
      (5) indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi;
      (6) tanggapan Wajib Pajak; dan
      (7) usulan tindak lanjut,

      dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
   c) Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (6) dapat berupa:
      (1) Wajib Pajak tidak dapat ditemukan, Wajib Pajak telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi, Wajib Pajak telah menjadi subjek pajak luar negeri, atau Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak;
      (2) Wajib Pajak telah terdaftar atau status NIK Wajib Pajak telah aktif;
      (3) Wajib Pajak telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, dalam hal terdapat potensi Pajak Pertambahan Nilai;
      (4) Wajib Pajak telah mendaftarkan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
      (5) Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau
      (6) Wajib Pajak menyampaikan penjelasan atas kewajiban perpajakan.
   d) Dalam hal tanggapan Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf c) angka (3) dan/atau angka (4), maka ditindaklanjuti dengan mengisi formulir pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dan/atau mengisi formulir pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
   e) Usulan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (7) dapat berupa:
      (1) 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;
   f) Dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang ditemukan pada saat pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar maka Tim

Pengawasan Perpajakan dapat merekam data dan/atau informasi tersebut ke dalam formulir Kegiatan Pengumpulan Data.

g) Penyusunan LHP2DK diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal dibuatnya BAP2DK yang terakhir.

d. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar

1) Usulan Pembatasan atau Pemblokiran Layanan Publik Tertentu
Pengusulan pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Usulan Pemeriksaan
   a) Berdasarkan LHP2DK, Tim Pengawasan Perpajakan dapat mengusulkan Wajib Pajak untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
   b) Usul pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakannya sampai dengan diterbitkan LHP2DK, dengan mengisi formulir usulan pemeriksaan pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
   c) Ketentuan pengusulan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan Wajib Pajak.

3) Usulan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
   a) Berdasarkan LHP2DK, Tim Pengawasan Perpajakan dapat merekomendasikan Wajib Pajak untuk diusulkan pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan.
   b) Usulan pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Indikasi Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, dengan mengisi formulir usulan pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan pada Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
   c) Ketentuan pengusulan pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pengusulan pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan.

e. Penjaminan Mutu Pengawasan Wajib Pajak Belum Terdaftar

1) Penjaminan mutu Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar dilakukan melalui CSQA dan PSQA.

2) CSQA dapat dilakukan di tingkat Kantor Pusat DJP, Kanwil DJP, dan/atau KPP Pratama.

3) Pelaksanaan CSQA di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) dilakukan oleh tim CSQA yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) tim CSQA terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan minimal 2 (dua) orang anggota tim;
      (2) ketua tim CSQA dijabat oleh:
         (a) kepala subdirektorat pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
         (b) kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pendaftaran, ekstensifikasi, dan penilaian pada Kanwil DJP;
      (3) anggota tim CSQA berasal dari:
         (a) pegawai pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
         (b) pegawai pada Kanwil DJP.
   b) tim CSQA memiliki tugas sebagai berikut:
      (1) melakukan penelaahan atas pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar sebelum LHP2DK disusun sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 9);

(2) menyusun rekomendasi atas pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar; dan
(3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan CSQA kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kepala Kanwil DJP;

c) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Tim CSQA berwenang untuk:
(1) memperoleh salinan dokumen, data, dan/atau informasi yang terkait dengan pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, antara lain:
(a) Surat Perintah Pengawasan;
(b) KKPt;
(c) SP2DK;
(d) laporan hasil klarifikasi;
(e) SPHPP;
(f) BAP2DK; dan
(g) dokumen pendukung lainnya;
(2) meminta penjelasan dari Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar; dan
(3) melakukan pembahasan dengan Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, secara luring dengan tatap muka langsung atau daring dengan *video conference*.

4) Pelaksanaan CSQA di tingkat KPP Pratama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a) berdasarkan pertimbangan Kepala KPP Pratama, CSQA dapat dilakukan atas konsep SPHPP dengan membentuk tim CSQA melalui penerbitan surat penugasan;
b) tim CSQA terdiri dari:
(1) ketua tim adalah supervisor fungsional pemeriksa pajak atau Kepala Seksi Pengawasan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan berbasis kewilayahan yang berbeda dengan Tim Pengawasan Perpajakan pada SPHPP yang ditinjau; dan
(2) anggota tim adalah:
(a) *Account Representative* atau pegawai DJP yang ditugaskan yang memiliki tugas dan fungsi terkait Pengawasan pajak yang berbeda dengan Tim Pengawasan Perpajakan pada SPHPP yang ditinjau; dan/atau
(b) pegawai DJP yang memiliki tugas dan fungsi terkait kepatuhan internal;
c) tim CSQA melakukan peninjauan atas konsep SPHPP dan menuangkan dalam laporan hasil peninjauan serta melaporkan kepada Kepala KPP Pratama;
d) berdasarkan hasil peninjauan, Kepala KPP Pratama dapat memerintahkan Tim Pengawasan Perpajakan untuk menyesuaikan konsep SPHPP;
e) CSQA paling lambat diselesaikan 5 (lima) hari kerja setelah diterbitkan surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a);

5) PSQA dapat dilakukan di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP;

6) Pelaksanaan PSQA di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a) direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait perumusan kebijakan di bidang Pengawasan menentukan daftar nominatif LHP2DK yang akan dilakukan peninjauan;
b) PSQA dilakukan oleh tim yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) tim PSQA terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan minimal 2 (dua) orang anggota tim;
(2) ketua tim PSQA dijabat oleh:

(a) kepala subdirektorat pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
(b) kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pendaftaran, ekstensifikasi, dan penilaian pada Kanwil DJP;

(3) anggota tim PSQA berasal dari:
(a) pegawai pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
(b) pegawai pada Kanwil DJP.

c) tim PSQA memiliki tugas sebagai berikut:
(1) melakukan penelaahan atas hasil Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar;
(2) menyusun rekomendasi tindak lanjut atas hasil Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar; dan
(3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan PSQA kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kepala Kanwil DJP;

d) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Tim PSQA berwenang untuk:
(1) memperoleh salinan dokumen, data, dan/atau informasi yang terkait dengan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, antara lain:
(a) Surat Perintah Pengawasan;
(b) KKPt;
(c) SP2DK;
(d) laporan hasil klarifikasi;
(e) SPHPP;
(f) BAP2DK;
(g) LHP2DK; dan
(h) dokumen pendukung lainnya;
(2) meminta penjelasan dari Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar; dan
(3) melakukan pembahasan dengan Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, secara luring dengan tatap muka langsung atau daring dengan *video conference*.

7) Penentuan kriteria, tata cara, dan jangka waktu pelaksanaan, rekomendasi, dan pemantauan atas tindak lanjut hasil CSQA dan PSQA, ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

6. Pengawasan Wilayah melalui Kegiatan Pengumpulan Data

a. Ketentuan Umum Pengawasan Wilayah melalui KPD

1) Pengawasan Wilayah dilakukan melalui kegiatan pengumpulan data ekonomi di setiap wilayah kerja KPP.
2) Kegiatan pengumpulan data ekonomi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan melalui KPD dengan jenis sebagai berikut:
a) KPD Berbasis Kewilayahan;
b) KPD Analisis;
c) KPD Tusi Lainnya; dan
d) KPD Non Tusi.
3) KPD Berbasis Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dilaksanakan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang mempunyai tugas Pengawasan berbasis kewilayahan dan/atau Tim KPD yang dibentuk melalui keputusan Kepala KPP.

4) KPD Analisis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) dilakukan oleh *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan atas Wajib Pajak yang terdapat dalam DPKPD.
5) KPD Tusi Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf c) dilakukan oleh pegawai DJP bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi selain Pengawasan berbasis kewilayahan, antara lain: pemeriksaan, penyidikan, intelijen, Pengawasan Wajib Pajak terdaftar dan Wajib Pajak belum terdaftar, penilaian, penagihan, pendaftaran, pelayanan, penyuluhan, dan fungsi lainnya.
6) KPD Non Tusi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d) dapat dilaksanakan oleh seluruh pegawai DJP pada saat menemukan data dan/atau informasi terkait Wajib Pajak dan potensi pajak yang secara nyata terlihat di lapangan, walaupun tidak dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
7) KPD sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dilaksanakan di lapangan dan/atau nonlapangan.
8) Data dan/atau informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan KPD berupa:
   a) data pendapatan (*income*), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan penghasilan yang diperoleh atau diterima Wajib Pajak;
   b) data biaya *(cost*), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan biaya yang dikeluarkan dan/atau yang menjadi beban Wajib Pajak;
   c) data harta (*asset*), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan kekayaan atau harta yang dimiliki Wajib Pajak;
   d) data utang/kewajiban (*liability*), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan utang atau kewajiban yang dimiliki Wajib Pajak;
   e) data modal (*equity*), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan modal yang dimiliki oleh Wajib Pajak; dan
   f) data profil (*profile*), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan profil Wajib Pajak,

   dengan memperhatikan Daluwarsa Penetapan.
9) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada angka 8) direkam dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
10) Permintaan KPD sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a angka 13) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a) permintaan KPD disampaikan melalui Sistem Administrasi DJP, yang minimal memuat:
       (1) nama dan NPWP/NIK;
       (2) nomor KITAS/KITAP bagi warga negara asing;
       (3) masa dan tahun pajak;
       (4) alamat tempat kegiatan usaha;
       (5) Data dan/atau Keterangan yang relevan; dan
       (6) data dan/atau informasi yang diperlukan.
    b) permintaan KPD disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    c) Kepala KPP lokasi yang menerima permintaan KPD menugaskan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP untuk melakukan KPD;
    d) KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilakukan melalui KPD Berbasis Kewilayahan; dan
    e) hasil KPD Berbasis Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dikirimkan kepada unit kerja yang menyampaikan permintaan KPD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permintaan.
11) Pelaksanaan KPD di lapangan dan/atau nonlapangan sebagaimana dimaksud pada angka 7), juga dapat ditentukan berdasarkan pertimbangan direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

b. Perencanaan KPD
   1) Perencanaan KPD Berbasis Kewilayahan
      a) Selain berdasarkan Zona Petugas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c angka 2) huruf b), KPD Berbasis Kewilayahan dapat dilaksanakan berdasarkan Peta Kerja.
      b) Peta Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a) ditetapkan oleh Komite Kepatuhan KPP, dengan mempertimbangkan:
         (1) kebijakan KPD;
         (2) monografi fiskal;
         (3) ketersediaan sumber daya;
         (4) kebutuhan kerja sama dan/atau koordinasi dengan Pihak Terkait; dan/atau
         (5) pertimbangan lainnya.
      c) Peta Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
         (1) merupakan satu atau lebih Peta Zona Petugas Pengawasan yang menjadi fokus dan prioritas KPD dengan mempertimbangkan potensi ekonomi, rasio pajak, dan kepadatan penduduk serta kemudahan akses.
         (2) disusun dengan memilih satu atau lebih Peta Zona Petugas Pengawasan yang sudah dibentuk sebelumnya.
         (3) setiap KPP Pratama minimal memiliki 1 (satu) Peta Kerja Tim KPD yang pelaksanaannya paling lama 1 (satu) tahun.
      d) KPD Berbasis Kewilayahan berdasarkan Peta Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilaksanakan oleh Tim KPD yang ditetapkan oleh Kepala KPP yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
      e) Susunan anggota Tim KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf d) minimal memuat:
         (1) penanggung jawab;
         (2) sekretariat;
         (3) ketua Tim KPD; dan
         (4) anggota.
   2) Perencanaan KPD Analisis
      a) Perencanaan KPD Analisis dilakukan melalui penyusunan DPKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
         (1) Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP menentukan prioritas Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti melalui KPD Analisis.
         (2) Kriteria pemilihan prioritas Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti dengan KPD Analisis sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah sebagai berikut:
            (a) Wajib Pajak badan yang telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan dan memiliki laporan keuangan;
            (b) Wajib Pajak Penerima Fasilitas Perpajakan; dan/atau
            (c) kriteria lain berdasarkan kebijakan Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.
         (3) DPKPD yang telah ditetapkan oleh Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP didistribusikan ke Kepala Seksi Pengawasan sesuai Peta Zona Pengawasan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP untuk ditindaklanjuti.
      b) Pengaturan lebih lanjut terkait penyusunan DPKPD mengikuti ketentuan terkait Komite Kepatuhan.
c. Persiapan Pelaksanaan KPD
   1) Persiapan Pelaksanaan KPD Berbasis Kewilayahan dan KPD Analisis
      a) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan melaksanakan KPD membuat:

(1) Surat Perintah Pengawasan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A; dan/atau
(2) Surat Tugas KPD dalam hal diperlukan, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf E,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) Dalam hal diperlukan kerja sama dan/atau koordinasi dengan Pihak Terkait, maka *Account Representative* dan/atau pegawai DJP membuat surat koordinasi dengan Pihak Terkait yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
c) Pelaksanaan KPD di lapangan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
(1) dilaksanakan minimal oleh 2 (dua) orang;
(2) menggunakan pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
(3) melengkapi diri dengan tanda pengenal, surat tugas, dan dokumen terkait lainnya;
(4) dilakukan pada hari dan jam kerja;
(5) dalam hal diperlukan, KPD dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja berdasarkan penugasan pimpinan unit kerja; dan
(6) dilakukan oleh pegawai yang telah dibekali dengan pengetahuan dasar terkait teknik dan metode yang menunjang pelaksanaan KPD.
d) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan menyiapkan dokumen dan kelengkapan pelaksanaan KPD, antara lain:
(1) Surat Perintah Pengawasan;
(2) surat tugas KPD;
(3) surat koordinasi dengan Pihak Terkait;
(4) tanda pengenal;
(5) Peta Kerja;
(6) formulir terkait pelaksanaan KPD;
(7) peralatan *Geotagging*; dan/atau
(8) peralatan pengambilan gambar.
e) Sebelum pelaksanaan KPD, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan menyiapkan Data dan/atau Keterangan yang bersumber dari Sistem Administrasi DJP maupun data dari sumber lainnya, guna memperkuat pengenalan wilayah dan/atau Wajib Pajak yang akan dikunjungi.

2) Persiapan Pelaksanaan KPD Tusi Lainnya
a) Dalam hal diperlukan kerja sama dan/atau koordinasi dengan Pihak Terkait, maka Pegawai DJP sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 5) membuat surat koordinasi dengan Pihak Terkait yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
b) Pegawai DJP sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 5) menyiapkan dokumen dan kelengkapan pelaksanaan KPD, antara lain:
(1) Surat Perintah Pengawasan;
(2) surat tugas KPD;
(3) surat koordinasi dengan Pihak Terkait;
(4) tanda pengenal;
(5) formulir terkait pelaksanaan KPD;
(6) peralatan *Geotagging*; dan/atau
(7) peralatan pengambilan gambar.

d. Pelaksanaan KPD
1) Pelaksanaan KPD Berbasis Kewilayahan
a) KPD Berbasis Kewilayahan dilakukan oleh *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD berdasarkan Surat Perintah Pengawasan dan surat tugas KPD.

b) KPD Berbasis Kewilayahan meliputi pengumpulan data dan/atau informasi atas subjek yang tempat tinggal, tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, dan/atau harta Wajib Pajak berada di wilayah kerja KPP.
c) KPD Berbasis Kewilayahan dapat dilakukan di lapangan maupun nonlapangan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   (1) dalam hal dilakukan KPD nonlapangan, *Account Representative*, pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD melakukan pengumpulan data dan/atau informasi melalui media cetak, media elektronik, dan/atau sumber data lain yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   (2) dalam hal dilakukan KPD di lapangan:
      (a) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan melakukan Kunjungan dan/atau penyisiran pada bidang, persil, unit, atau lokasi berdasarkan Peta Zona Petugas Pengawasan atau *Assignment* Wajib Pajak; atau
      (b) Tim KPD melakukan penyisiran pada bidang, persil, unit, atau lokasi berdasarkan Peta Kerja;
   (3) dalam hal KPD Berbasis Kewilayahan berdasarkan *Assignment* Wajib Pajak dilakukan di luar wilayah kerja KPP, *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dapat melibatkan KPP lokasi.
d) Selain berdasarkan perencanaan KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1), KPD Berbasis Kewilayahan dapat dilakukan berdasarkan:
   (1) permintaan dari direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kanwil DJP; atau
   (2) permintaan KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 10).
e) KPD Berbasis Kewilayahan yang dilakukan berdasarkan permintaan KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf d) angka (2) dapat melibatkan KPP yang mengajukan permintaan KPD.
f) Pada saat pelaksanaan KPD Berbasis Kewilayahan, *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD melakukan:
   (1) pengamatan kegiatan ekonomi dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan;
   (2) wawancara dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan, baik dengan mewawancarai Wajib Pajak bersangkutan maupun pihak lain yang terkait;
   (3) *Geotagging* terhadap bidang, persil, unit, atau lokasi dengan metode *Geotagging* di lokasi (*field Geotagging*); dan/atau
   (4) pengambilan gambar yang dilakukan atas objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek.
g) Pengambilan gambar sebagaimana dimaksud dalam huruf f) angka (4) dapat berupa foto dan/atau video.
h) Objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek sebagaimana dimaksud dalam huruf f) angka (4) dapat berupa:
   (1) dokumen perizinan;
   (2) dokumen identitas;
   (3) tempat kegiatan usaha; dan/atau
   (4) kendaraan.
i) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f), dalam hal diperlukan *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD dapat memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang dimiliki DJP.
j) *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD dapat melakukan permintaan:
   (1) pengamatan;
   (2) kegiatan intelijen; dan/atau

(3) penilaian untuk tujuan perpajakan.

k) *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD melakukan permintaan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf j) angka (1) dan angka (2) sesuai ketentuan yang mengatur terkait kegiatan intelijen perpajakan dan pengamatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf I dan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

l) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dan/atau Tim KPD melakukan permintaan penilaian untuk tujuan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf j) angka (3), dengan menggunakan formulir permintaan bantuan penilaian yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

m) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD dalam melaksanakan KPD Berbasis Kewilayahan dapat melakukan:
   (1) pemberian NPWP secara jabatan sesuai tata cara pendaftaran Wajib Pajak atau tata cara aktivasi NIK;
   (2) pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sesuai tata cara pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
   (3) perubahan data Wajib Pajak secara jabatan sesuai tata cara perubahan data Wajib Pajak;
   (4) pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan sesuai tata cara pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
   (5) perubahan data objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan sesuai tata cara pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
   (6) perubahan status Wajib Pajak secara jabatan sesuai tata cara perubahan status Wajib Pajak; dan/atau
   (7) pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan dalam hal diketahui Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan Wajib Pajak yang mendapatkan layanan dan/atau fasilitas perpajakan.

n) Perubahan data Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf m) angka (3) antara lain:
   (1) perubahan identitas Wajib Pajak;
   (2) perubahan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; atau
   (3) penambahan atau pengurangan tempat kegiatan usaha.

o) Perubahan status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf m) angka (6) meliputi:
   (1) penetapan Wajib Pajak nonaktif;
   (2) pengaktifan kembali Wajib Pajak nonaktif; dan/atau
   (3) penetapan status Wajib Pajak meliputi:
      (a) Pengusaha Kena Pajak toko retail yang berpartisipasi dalam skema pengembalian Pajak Pertambahan Nilai kepada turis asing;
      (b) Pengusaha Kena Pajak yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan bagi Pengusaha Kena Pajak yang mempunyai peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu;
      (c) pemungut Bea Meterai;
      (d) lembaga keuangan pelapor atau nonpelapor; atau
      (e) pihak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak.
   (4) perubahan data atas penetapan status Wajib Pajak meliputi:
      (a) lembaga keuangan pelapor atau nonpelapor; atau
      (b) pihak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak.
   (5) pencabutan penetapan status Wajib Pajak meliputi:

(a) Pengusaha Kena Pajak toko retail yang berpartisipasi dalam skema pengembalian Pajak Pertambahan Nilai kepada turis asing;
(b) Pengusaha Kena Pajak yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan bagi Pengusaha Kena Pajak yang mempunyai peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu;
(c) pemungut Bea Meterai;
(d) lembaga keuangan pelapor atau nonpelapor; atau
(e) pihak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak.

p) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf m) angka (1) sampai dengan angka (6) menggunakan formulir sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan administrasi NPWP, Pengusaha Kena Pajak, objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan serta perincian jenis, dokumen, dan saluran untuk pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
q) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf m) angka (7) menggunakan formulir usulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
r) Dalam hal seluruh Peta Zona Pengawasan, Peta Zona Petugas Pengawasan, dan/atau Peta Kerja telah dilakukan Pengawasan Wilayah, KPD Berbasis Kewilayahan tetap dilaksanakan dalam rangka pengumpulan data baru dan/atau pemutakhiran data.
s) Dalam hal ditemukan Subjek Pajak yang belum teridentifikasi pada Sistem Administrasi DJP, *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD membuat formulir pembuatan profil Wajib Pajak potensial yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
t) Data dan/atau informasi yang diperoleh pada saat pelaksanaan KPD Berbasis Kewilayahan direkam dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP dan dituangkan dalam LHKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran III huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
u) Tindak lanjut atas pelaksanaan KPD Berbasis Kewilayahan dituangkan dalam laporan tindak lanjut KPD yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2) Pelaksanaan KPD Analisis
a) Pelaksanaan KPD Analisis dilakukan dengan penugasan sebagai berikut:
(a) Kepala Seksi Pengawasan yang memperoleh DPKPD mengusulkan penugasan Tim Pengawasan Perpajakan yang terdiri dari:
(1) Kepala Seksi Pengawasan sebagai Supervisor;
(2) 1 (satu) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagai ketua tim; dan/atau
(3) 1 (satu) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagai anggota tim;
(b) ketua tim sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (b) dapat merangkap menjadi anggota tim;
(c) usulan penugasan Tim Pengawasan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan memperhatikan:
(a) beban kerja;
(b) kompleksitas kasus;
(c) kompetensi dan ketersediaan jumlah *Account Representative* dan/atau pegawai DJP; dan
(d) kebijakan Kepala KPP;

(d) Kepala Seksi Pengawasan yang memperoleh DPKPD dapat mengusulkan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP di Seksi Pengawasan lainnya dengan memperhatikan hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan persetujuan Kepala Seksi Pengawasan lainnya tersebut;
(e) berdasarkan usulan penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) Kepala KPP menerbitkan Surat Perintah Pengawasan;
(f) dalam hal terdapat perubahan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan, Kepala KPP menerbitkan Surat Perintah Pengawasan yang baru.

b) Berdasarkan DPKPD, Tim Pengawasan Perpajakan melakukan analisis atas laporan keuangan Wajib Pajak, Data dan/atau Keterangan lain yang diperoleh DJP, dan/atau data terkait fasilitas perpajakan Wajib Pajak.
c) Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan KPD Analisis sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (1) dapat melakukan pengumpulan data dan/atau informasi ke lapangan dalam rangka mendukung analisis.
d) Pengumpulan data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilakukan melalui penerbitan surat tugas KPD yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
e) Pada saat pelaksanaan pengumpulan data dan/atau informasi ke lapangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c), Tim Pengawasan Perpajakan melakukan:
(1) pengamatan kegiatan ekonomi dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan;
(2) wawancara dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan, baik dengan mewawancarai Wajib Pajak bersangkutan maupun pihak lain yang terkait;
(3) *Geotagging* terhadap bidang, persil, unit, atau lokasi dengan metode *Geotagging* di lokasi (*field Geotagging*); dan/atau
(4) pengambilan gambar yang dilakukan atas objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek.
f) Pengambilan gambar sebagaimana dimaksud dalam huruf e) angka (4) dapat berupa foto dan/atau video.
g) Objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek sebagaimana dimaksud dalam huruf e) angka (4) dapat berupa:
(1) dokumen perizinan;
(2) dokumen identitas;
(3) tempat kegiatan usaha; dan/atau
(4) kendaraan.
h) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf e), dalam hal diperlukan *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, dan/atau Tim KPD dapat memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang dimiliki DJP.
i) Pengawasan Perpajakan dapat melakukan permintaan:
(1) pengamatan;
(2) kegiatan intelijen; dan/atau
(3) penilaian untuk tujuan perpajakan.
j) Tim Pengawasan Perpajakan melakukan permintaan pengamatan dan/atau kegiatan intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf i) angka (1) dan angka (2) sesuai ketentuan yang mengatur terkait kegiatan intelijen perpajakan dan pengamatan yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf I dan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
k) Tim Pengawasan Perpajakan melakukan permintaan penilaian untuk tujuan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf i) angka (3), melalui formulir

permintaan bantuan penilaian yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

l) Tim Pengawasan Perpajakan dalam melaksanakan KPD Analisis dapat melakukan:
   (1) pemberian NPWP secara jabatan sesuai tata cara pendaftaran Wajib Pajak atau tata cara aktivasi NIK;
   (2) pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sesuai tata cara pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
   (3) perubahan data Wajib Pajak secara jabatan sesuai tata cara perubahan data Wajib Pajak;
   (4) pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan sesuai tata cara pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
   (5) perubahan data objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan sesuai tata cara pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
   (6) perubahan status Wajib Pajak secara jabatan sesuai tata cara perubahan status Wajib Pajak; dan/atau
   (7) pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan dalam hal diketahui Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan Wajib Pajak yang mendapatkan layanan dan/atau fasilitas perpajakan.

m) Perubahan data Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf l) angka (3) antara lain:
   (1) perubahan identitas Wajib Pajak;
   (2) perubahan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; atau
   (3) penambahan atau pengurangan tempat kegiatan usaha.

n) Perubahan status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf l) angka (6) meliputi:
   (1) penetapan Wajib Pajak nonaktif;
   (2) pengaktifan kembali Wajib Pajak nonaktif; dan/atau
   (3) penetapan status Wajib Pajak meliputi:
      (a) Pengusaha Kena Pajak toko retail yang berpartisipasi dalam skema pengembalian Pajak Pertambahan Nilai kepada turis asing;
      (b) Pengusaha Kena Pajak yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan bagi Pengusaha Kena Pajak yang mempunyai peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu;
      (c) pemungut Bea Meterai;
      (d) lembaga keuangan pelapor atau nonpelapor; atau
      (e) pihak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak.
   (4) perubahan data atas penetapan status Wajib Pajak meliputi:
      (a) lembaga keuangan pelapor atau nonpelapor; atau
      (b) pihak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak.
   (5) pencabutan penetapan status Wajib Pajak meliputi:
      (a) Pengusaha Kena Pajak toko retail yang berpartisipasi dalam skema pengembalian Pajak Pertambahan Nilai kepada turis asing;
      (b) Pengusaha Kena Pajak yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan bagi Pengusaha Kena Pajak yang mempunyai peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu;
      (c) pemungut Bea Meterai;
      (d) lembaga keuangan pelapor atau nonpelapor; atau
      (e) pihak yang dapat ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak.

o) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf l) angka (1) sampai dengan angka (6) menggunakan formulir sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan administrasi NPWP, Pengusaha Kena Pajak, objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan serta perincian jenis, dokumen, dan saluran untuk pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

p) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf l) angka (7) menggunakan formulir usulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

q) Data dan/atau informasi yang diperoleh pada saat pelaksanaan KPD Analisis direkam dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP dan dituangkan dalam LHKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran III huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

r) Tindak lanjut atas pelaksanaan KPD Analisis dituangkan dalam laporan tindak lanjut KPD yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3) Pelaksanaan KPD Tusi Lainnya

a) Pelaksanaan KPD Tusi Lainnya dilakukan oleh setiap pegawai DJP yang memiliki tugas dan fungsi terkait antara lain pendaftaran, pelayanan, penyuluhan, ekstensifikasi, Pengawasan, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan, intelijen, penilaian, penagihan, keberatan, banding, dan fungsi lainnya, seperti:

(1) fungsional pemeriksa pajak atau petugas pemeriksa pajak saat melaksanakan pemeriksaan;

(2) penyidik saat melaksanakan kegiatan pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan;

(3) petugas intelijen saat melaksanakan kegiatan intelijen;

(4) fungsional penilai pajak atau petugas penilai pajak saat melaksanakan kegiatan penilaian;

(5) *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan pada saat melakukan kegiatan Penelitian Kepatuhan Formal, Penelitian Kepatuhan Material, P2DK, penyampaian imbauan, pemberian teguran, dan/atau Kunjungan;

(6) jurusita pajak saat melaksanakan kegiatan penagihan;

(7) pegawai DJP pada seksi yang menjalankan tugas dan fungsi pendaftaran dan pelayanan;

(8) Tenaga Penyuluh Pajak atau Petugas Penyuluh Pajak saat melaksanakan kegiatan penyuluhan;

(9) penelaah keberatan dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan saat melaksanakan kegiatan sehubungan dengan proses penyelesaian keberatan, nonkeberatan, banding, dan/atau peninjauan kembali; atau

(10) pegawai DJP dalam melaksanakan tugas dan fungsi lainnya.

b) Pada saat pelaksanaan KPD Tusi Lainnya, pegawai DJP melakukan:

(1) pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan dan/atau surat edaran mengenai tugas dan fungsinya masing-masing;

(2) pengamatan kegiatan ekonomi dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan;

(3) wawancara dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan, baik dengan mewawancarai Wajib Pajak bersangkutan maupun pihak lain yang terkait;

(4) *Geotagging* terhadap bidang, persil, unit, atau lokasi dengan metode *Geotagging* di lokasi (*field Geotagging*); dan/atau

(5) pengambilan gambar yang dilakukan atas objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek.

c) Pengambilan gambar sebagaimana dimaksud dalam huruf e) angka (4) dapat berupa foto dan/atau video.
d) Objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek sebagaimana dimaksud dalam huruf e) angka (4) dapat berupa:
   (1) dokumen perizinan;
   (2) dokumen identitas;
   (3) tempat kegiatan usaha; dan/atau
   (4) kendaraan.
e) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), dalam hal diperlukan pegawai DJP dapat memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang dimiliki DJP.
f) Data dan/atau informasi yang diperoleh pada saat pelaksanaan KPD Tusi Lainnya direkam dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP dan dituangkan dalam LHKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran III huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
g) Tindak lanjut atas pelaksanaan KPD Tusi Lainnya dituangkan dalam laporan tindak lanjut KPD yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4) Pelaksanaan KPD Non Tusi
   a) Pegawai DJP yang menemukan data, informasi, dan/atau potensi pajak terkait Wajib Pajak pada saat tidak melaksanakan tugas dan fungsinya, dapat melakukan KPD Non Tusi melalui kegiatan sebagai berikut:
      (1) pengamatan kegiatan ekonomi dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan;
      (2) wawancara dengan fokus untuk memperoleh data dan/atau informasi perpajakan, baik dengan mewawancarai Wajib Pajak bersangkutan maupun pihak lain yang terkait;
      (3) *Geotagging* terhadap bidang, persil, unit, atau lokasi dengan metode G*eotagging* di lokasi (*field Geotagging*); dan/atau
      (4) pengambilan gambar, yang dilakukan atas objek dan lingkungan objek yang menunjukkan aktivitas ekonomi dan/atau aset pada lokasi objek.
   b) Pengambilan gambar sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (4) dapat berupa foto dan/atau video.
   c) Data dan/atau informasi yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan KPD Non Tusi direkam dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
   d) Hasil perekaman sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

5) Perekaman data dan/atau informasi pada LHKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf s), angka 2) huruf q), dan angka 3) huruf f) meliputi:
   a) data subjek yang minimal memuat:
      (1) nama;
      (2) NPWP atau Nomor Identitas atau *Alternate Unique Number*; dan
      (3) alamat lengkap, disertai informasi mengenai provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, *longitude* dan *latitude;*
   b) lokasi dilaksanakannya KPD, dalam hal KPD dilakukan di lapangan yang minimal memuat:
      (1) jenis lokasi;
      (2) alamat lengkap, disertai informasi mengenai provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, *longitude* dan *latitude*; dan
      (3) foto lokasi;
   c) data objek, yang memuat antara lain:
      (1) lokasi objek;
      (2) kategori data, berupa *income*, *cost*, *asset*, *liability*, *equity*, dan *profile*;
      (3) jenis data, contohnya aset tetap;
      (4) detail jenis data, contohnya tanah dan bangunan;

(5) uraian data;
(6) nilai transaksi atau estimasi nilai data;
(7) sumber data;
(8) dokumen pendukung, seperti foto/video, sertifikat kepemilikan, bukti transaksi, lembar berita acara, dan/atau dokumen terkait objek pajak lainnya; dan/atau
(9) data lawan transaksi;
(10) bimbingan yang diberikan kepada Wajib Pajak; dan/atau
(11) rekomendasi untuk kegiatan Pengawasan.

6) Validasi Data KPD

Validasi atas data dan/atau informasi yang telah direkam sebagaimana pada angka 5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) dilakukan melalui:
(1) validasi kebenaran material; dan
(2) validasi kebenaran formal;

b) memenuhi parameter dimensi kualitas data meliputi:
(1) kelengkapan (*completeness*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa rincian jenis data yang seharusnya direkam telah lengkap dan memenuhi ketentuan persyaratan minimun rincian jenis data, sebagai contoh lain atas data dengan kategori aset berupa tanah dan/atau bangunan dilengkapi dengan nomor identitas tanah dan/atau bangunan berupa Nomor Induk Bidang atau Nomor Sertifikat serta dilengkapi foto tanah dan/atau bangunan;
(2) validitas (*validity*) dimaksudkan untuk memastikan data sesuai dengan format, jenis, tipe, rentang, dan nilai data yang ditentukan oleh aturan, batasan, atau data referensi, sebagai contoh lain atas data dengan kategori aset kendaraan bermotor berupa mobil dilengkapi dengan data plat nomor sesuai dengan format plat nomor dan nilai sesuai dengan nilai wajar/nilai perolehan;
(3) ketepatan waktu (*timeliness*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa data memiliki elemen waktu/periode data, sehingga data dapat digunakan sesuai ketentuan yang berlaku, sebagai contoh KPD dilakukan pada tahun 2025 atas transaksi jual beli yang dilakukan pada tahun 2023 dan data tersebut belum Daluwarsa Penetapan;
(4) keunikan (*uniqueness*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa tidak ada data yang duplikat/ganda, sebagai contoh atas data pendapatan berupa penghasilan atas usaha, data aset berupa tabungan di bank atau data utang berupa utang KPR dipastikan belum dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak; dan
(5) konsistensi (*consistency*) dimaksudkan untuk memastikan penulisan nama dan alamat subjek data sesuai dengan standar penulisan yang berlaku sehingga data menjadi terstandar, sebagai contoh ketika terdapat data beban bunga bank maka secara akuntansi data utang bank juga harus tersedia karena beban bunga bank timbul akibat adanya utang bank;

c) validasi kebenaran material sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka 1) dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:
(1) selain parameter dimensi sebagaimana dalam huruf b), validasi kebenaran material dilakukan dengan mempertimbangkan parameter akurasi (*accuracy*) untuk memastikan bahwa identitas subjek pajak telah benar dan memenuhi tingkat keyakinan berdasarkan elemen data NPWP, NIK, nama, dan/atau alamat, sebagai contoh terkait kebenaran nilai perolehan/pembelian, nilai penyerahan/penjualan, nilai peredaran usaha, nilai jual objek pajak;
(2) terhadap KPD Berbasis Kewilayahan dan KPD Analisis dilakukan oleh Kepala Seksi Pengawasan atau atasan langsung *Account*

Representative, pegawai DJP yang ditugaskan, Tim KPD, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan;

(3) terhadap KPD Tusi Lainnya dilakukan oleh atasan langsung pegawai DJP yang melakukan KPD dan/atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsi terkait;

(4) hasil pelaksanaan validasi kebenaran material berupa:

(a) data tervalidasi yaitu memenuhi dimensi kualitas data, akan dilanjutkan dengan proses validasi kebenaran formal sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (2);

(b) data tidak tervalidasi yaitu tidak memenuhi dimensi kualitas data, akan dikembalikan ke pegawai yang melakukan perekaman untuk dilakukan perbaikan.

d) validasi kebenaran formal atas data dan/atau informasi hasil KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka (2) dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

(1) terhadap KPD Berbasis Kewilayahan dan KPD Analisis dilakukan oleh kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP yang melakukan perekaman data/atau informasi;

(2) terhadap KPD Tusi Lainnya:

(a) dalam hal pegawai DJP yang melakukan perekaman data/atau informasi merupakan pegawai KPP dilakukan oleh kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP sesuai pegawai DJP bertugas; dan/atau

(b) dalam hal pegawai DJP yang melakukan perekaman data/atau informasi bukan pegawai KPP, seperti pegawai Kanwil DJP atau pegawai Kantor Pusat DJP dilakukan oleh kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP sesuai Wajib Pajak terdaftar atau seharusnya terdaftar dalam hal Wajib Pajak belum terdaftar;

(3) terhadap KPD Non Tusi dilakukan oleh kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP sesuai lokasi Wajib Pajak terdaftar atau di KPP seharusnya Wajib Pajak terdaftar dalam hal Wajib Pajak belum terdaftar;

(4) tindak lanjut atas validasi kebenaran formal adalah sebagai berikut:

(a) atas data yang memenuhi parameter dimensi kualitas data sebagaimana dimaksud dalam huruf b) diterbitkan LHKPD; atau

(b) atas data yang tidak memenuhi parameter dimensi kualitas data sebagaimana dimaksud dalam huruf b) ditolak tanpa diterbitkan LHKPD.

e. Tindak Lanjut Hasil KPD

1) KPD yang telah dilakukan validasi data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 6) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan mengenai tata kelola data di lingkungan DJP.

2) KPD sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang memiliki usulan tindak lanjut kegiatan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, ditindaklanjuti dengan pengusulan DPP sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b angka 1) huruf a) angka (2).

3) Seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP menginput usulan DPP sebagaimana dimaksud pada angka 2) dalam formulir usulan untuk dilakukan PKM yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4) Pengusulan kegiatan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar atau Wajib Pajak belum terdaftar.

f. Penjaminan Mutu KPD

1) Penjaminan mutu KPD Berbasis Kewilayahan dan KPD Analisis dilakukan melalui CSQA dan PSQA.

2) CSQA dapat dilakukan di KPP.

3) Pelaksanaan CSQA di KPP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) CSQA dilakukan oleh Kepala Seksi Pengawasan atau fungsional pemeriksa pajak di tingkat KPP;
   b) sebelum melakukan validasi kebenaran formal sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 3), kepala seksi yang memiliki tugas dan fungsi terkait penjaminan kualitas data di KPP dapat mengusulkan CSQA atas hasil validasi kebenaran material pada Kepala KPP;
   c) berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Kepala KPP dapat menugaskan Kepala Seksi Pengawasan atau fungsional pemeriksa pajak untuk melakukan CSQA melalui penerbitan surat tugas;
   d) Kepala Seksi Pengawasan yang ditunjuk untuk melakukan CSQA sebagaimana dimaksud dalam huruf c), adalah kepala seksi yang berbeda seksi dengan *Account Representative*, pegawai DJP yang ditugaskan, Tim KPD, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan;
   e) CSQA dilakukan melalui penelahaan atas kualitas data dan/atau informasi pada tahap pelaksanaan KPD sebagaimana dimaksud dalam huruf d;
   f) penelahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf e) dilakukan terhadap pelaksanaan KPD yang meliputi validasi kebenaran material sesuai dengan parameter dimensi data sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 6 huruf b) dan huruf c) angka (1) ;
   g) berdasarkan hasil penelahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf f) Kepala Seksi Pengawasan atau supervisor pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf c) menyampaikan laporan hasil CSQA kepada Kepala KPP yang memuat minimal hasil penelahaan dan rekomendasi;
   h) dalam hal diperlukan, penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dapat diberikan dalam bentuk tim yaitu:
      (1) Kepala Seksi Pengawasan beserta *Account Represetative* dan/atau pegawai DJP lainnya; atau
      (2) Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak beserta Fungsional Pemeriksa Pajak;
   i) berdasarkan laporan CSQA sebagaimana dimaksud dalam huruf g) Kepala KPP menetapkan tindak lanjut Pengawasan yang diperlukan.
4) PSQA dilakukan ditingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP.
5) Pelaksanaan PSQA di tingkat Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) dilakukan oleh tim PSQA yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) tim PSQA terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan minimal 2 (dua) orang anggota tim;
      (2) ketua tim PSQA dijabat oleh:
         (c) kepala subdirektorat pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
         (d) kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan pengawasan potensi perpajakan pada Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus, atau kepala bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pendaftaran, ekstensifikasi dan penilaian pada Kanwil DJP lainnya;
      (3) anggota tim PSQA berasal dari:
         (c) pegawai pada direktorat yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan; atau
         (d) pegawai pada Kanwil DJP.
   b) tim PSQA memiliki tugas sebagai berikut:
      (6) melaksanakan penelaahan atas hasil validasi kebenaran material dan validasi kebenaran formal;

(7) memberikan penilaian atas proses dan hasil KPD;
(8) memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan KPD;
(9) melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil PSQA kepada direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan atau Kepala Kanwil DJP.

c) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Tim PSQA berwenang untuk:
(4) memperoleh salinan dokumen, data, dan/atau informasi yang terkait dengan pelaksanaan KPD, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, antara lain:
(i) Surat Perintah Pengawasan dan/atau surat tugas;
(j) LHKPD;
(k) laporan tindak lanjut KPD; dan
(l) dokumen pendukung lainnya;
(5) meminta penjelasan dari *Account Representative*, pegawai DJP, Tim KPD, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan KPD; dan
(6) melakukan pembahasan dengan *Account Representative*, pegawai DJP, Tim KPD, dan/atau Tim Pengawasan Perpajakan yang melakukan KPD, secara luring dengan tatap muka langsung atau daring dengan *video conference*.

6) Tata cara, kriteria, jangka waktu, format laporan pelaksanaan CSQA dan PSQA, ditentukan oleh direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan.

7. Pengawasan Otomatis Melalui Sistem Informasi DJP
a. Pengawasan Wajib Pajak secara otomatis dilaksanakan oleh Kantor Pusat DJP melalui penerbitan:
1) SP2DK;
2) surat imbauan;
3) surat teguran; dan/atau
4) Surat Tagihan Pajak.
b. SP2DK, surat imbauan, surat teguran, dan/atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diterbitkan melalui Sistem Administrasi Pengawasan DJP.
c. Terhadap SP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1), dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan yang terdapat pada angka 4 huruf c atau angka 5 huruf c.
d. Terhadap surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2), dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan yang terdapat pada angka 4 huruf c angka 4).
e. Terhadap surat teguran sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3), dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan yang terdapat pada angka 4 huruf c angka 5).

8. Pemantauan dan Evaluasi Pengawasan Wajib Pajak
a. Pemantauan Pengawasan Wajib Pajak
1) Pemantauan Pengawasan Wajib Pajak di Kantor Pusat DJP
a) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait perumusan kebijakan di bidang Pengawasan dan Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki, melakukan pemantauan atas:
(1) pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Pengamanan Penerimaan Pajak Nasional dan Strategi Pengamanan Penerimaan Pajak Kanwil DJP;
(2) pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Pengawasan Nasional dan Strategi Pengawasan Kanwil DJP;
(3) perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah pada tingkat nasional;
(4) nilai realisasi penerimaan pajak dari pelaksanaan Pengawasan

tingkat nasional; dan
(5) pelaksanaan hasil evaluasi Pengawasan Wajib Pajak.

b) Direktorat yang membawahi unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis melakukan pemantauan atas perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut Analisis Data Perpajakan di Kantor Pusat DJP dan Kanwil DJP.

c) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait pengelolaan data dan informasi melakukan pemantauan atas:
(1) kualitas data yang dihasilkan dari KPD dengan memperhatikan ketentuan terkait tata kelola data di lingkungan DJP; dan
(2) tindak lanjut permintaan data pihak ketiga yang disampaikan melalui Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait pengelolaan data dan informasi.

d) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait penilaian melakukan pemantauan atas usulan penilaian untuk tujuan perpajakan.

e) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional melakukan pemantauan atas tindak lanjut Pertukaran Informasi.

f) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait kepatuhan internal melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), huruf (b), huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

g) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), huruf (b), huruf (c), huruf (d), huruf (e), dan huruf (f) dilakukan secara berkala dan dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan DJP.

h) Hasil pemantauan yang dilakukan oleh direktorat sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), huruf (b), huruf (c), huruf (d), huruf (e), dan huruf (f) dilakukan pembahasan bersama dalam Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.

2) Pemantauan Pengawasan Wajib Pajak di Kanwil DJP

a) Bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan Pengawasan potensi perpajakan dan bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pendaftaran, ekstensifikasi, dan penilaian sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki, melakukan pemantauan atas:
(1) pelaksanaan Strategi Pengamanan Penerimaan Pajak dan Rencana Pengamanan Penerimaan Pajak;
(2) pelaksanaan Strategi Pengawasan dan Rencana Kegiatan Pengawasan;
(3) perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah;
(4) nilai realisasi penerimaan pajak dari pelaksanaan Pengawasan;
(5) pelaksanaan tindak lanjut Pengawasan;
(6) pelaksanaan dan tindak lanjut Analisis Data Perpajakan; dan
(7) pelaksanaan hasil evaluasi Pengawasan,
pada Kanwil DJP dan KPP yang dibawahkannya.

b) Unit kepatuhan internal pada Kanwil DJP melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).

c) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b) dilakukan secara berkala dan dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan DJP.

d) Hasil pemantauan yang dilakukan oleh direktorat sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b) dilakukan pembahasan bersama dalam Komite Kepatuhan Kanwil DJP.

3) Pemantauan Pengawasan Wajib Pajak di KPP

a) Komite Kepatuhan KPP melakukan pemantauan atas:
(1) pelaksanaan Rencana Pengamanan Penerimaan KPP dan Rencana

Kegiatan Pengawasan KPP;
(2) perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah pada Seksi Pengawasan; dan
(3) pelaksanaan hasil evaluasi Pengawasan Wajib Pajak.

b) Unit kepatuhan internal pada KPP melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
c) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b) dilakukan secara berkala dan dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan DJP.
d) Hasil pemantauan yang dilakukan oleh seksi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b) dilakukan pembahasan dalam Komite Kepatuhan KPP.

b. Evaluasi Pengawasan Wajib Pajak
1) Evaluasi Pengawasan Wajib Pajak di Kantor Pusat DJP
a) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait perumusan kebijakan di bidang Pengawasan dan Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah pada tingkat nasional, untuk selanjutnya memutuskan tindak lanjut yang diperlukan sesuai tugas dan fungsi yang dimilikinya.
b) Direktorat yang membawahi unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan daftar sasaran analisis, melaksanakan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis melakukan evaluasi berdasarkan hasil Pemantauan Analisis Data Perpajakan, untuk selanjutnya memutuskan tindak lanjut yang diperlukan sesuai tugas dan fungsi yang dimilikinya.
c) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait pengelolaan data dan informasi melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan kualitas data yang dihasilkan dari KPD dan tindak lanjut permintaan data pihak ketiga, untuk selanjutnya memutuskan tindak lanjut yang diperlukan sesuai tugas dan fungsi yang dimilikinya dengan memperhatikan ketentuan terkait tata kelola data di lingkungan DJP.
d) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait penilaian melakukan evaluasi berdasarkan pemantauan atas tindak lanjut usulan penilaian untuk tujuan perpajakan.
e) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional melakukan melakukan evaluasi berdasarkan pemantauan atas pemanfaatan data hasil Pertukaran Informasi.
f) Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi terkait kepatuhan internal melakukan evaluasi atas kegiatan sebagaimana dimaksud huruf (a), huruf (b), huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).
g) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh direktorat sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), huruf (b), huruf (c), huruf (d), huruf (e), dan huruf (f) dilakukan pembahasan bersama dalam Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.

2) Evaluasi Pengawasan Wajib Pajak di Kanwil DJP
a) Bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait data dan Pengawasan potensi perpajakan dan bidang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pendaftaran, ekstensifikasi, dan penilaian melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan Pengawasan Wajib Pajak, untuk selanjutnya memutuskan tindak lanjut yang diperlukan sesuai tugas dan fungsi yang dimilikinya.
b) Unit kepatuhan internal pada Kanwil DJP melakukan evaluasi atas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).

c) Hasil evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b) dilakukan pembahasan bersama dalam Komite Kepatuhan Kanwil DJP dan disampaikan kepada Komite Kepatuhan Kantor Pusat DJP.

3) Evaluasi Pengawasan Wajib Pajak di KPP
   a) Komite Kepatuhan KPP melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan Pengawasan Wajib Pajak, untuk selanjutnya memutuskan tindak lanjut yang diperlukan sesuai tugas dan fungsi yang dimilikinya.
   b) Unit kepatuhan internal pada KPP melakukan evaluasi atas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
   c) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh seksi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b) dilakukan pembahasan bersama dalam Komite Kepatuhan KPP dan disampaikan kepada Komite Kepatuhan Kanwil DJP.
4) Pelaksanaan evaluasi Pengawasan Wajib Pajak menggunakan dokumen-dokumen yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf X dan huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c. Dalam hal diperlukan, direktur yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan perpajakan dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan Kementerian Keuangan untuk melakukan pemantauan dan/atau evaluasi atas pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak yang dilakukan berdasarkan Data dan/atau Keterangan yang bersumber dari unit kerja lain di lingkungan Kementerian Keuangan tersebut.

F. Penutup

Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, maka:

1. surat edaran Direktur Jenderal Pajak yaitu:
   a. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-14/PJ/2019 tentang Tata Cara Ekstensifikasi;
   b. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2020 tentang Tata Cara Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan dan Penjaminan Kualitas Data Dalam Rangka Perluasan Basis Data;
   c. Surat Edaran Nomor SE-05/PJ/2022 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak; dan
   d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-9/PJ/2023 tentang Penyelesaian Tindak Lanjut atas Data Konkret;

   dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
2. pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar, Pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dan Pengawasan Wilayah agar berpedoman pada Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2026

Direktur Jenderal Pajak

Ditandatangani secara elektronik
Bimo WIjayanto

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-8/PJ/2026
Tanggal : 15 Juli 2026

CONTOH FORMAT DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN WAJIB PAJAK TERDAFTAR

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)
NOMOR ..... (2)
TENTANG
PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....(1),

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengamankan penerimaan pajak melalui peningkatan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan penggalian potensi Wajib Pajak serta menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 Tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak, perlu melakukan segmentasi Wajib Pajak;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak .....(1) tentang Penetapan Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak .....(1);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali

diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 te ntang Perubahan atas Peraturan Menteri Ke uanga Nomor 124 Tahun 2024 tentang Orga nisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1254);
5. ……(3)
6. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-305/PJ/2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1) TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1).

KESATU : Menetapkan daftar Wajib Pajak Strategis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(1) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini.

KEDUA : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak …. (1) Melakukan pengawasan terhadap

Wajib Pajak Strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 Tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak dan pedoman pengawasan kepatuhan wajib pajak yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini mulai berlaku pada tanggal .....(4)

Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada:

1. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian;
2. Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan;
3. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
4. Direktur Data dan Informasi Perpajakan; dan
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak .....(1)

Ditetapkan di .....(5)
pada tanggal .....(6)

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ... (1),

.....(7)

Lampiran I Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ….(1)
NOMOR …….(2)
TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK . ….(1)

DAFTAR WAJIB PAJAK STRATEGIS
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1)

1. Kantor Pelayanan Pajak ……(8)

No	Nama WP	NPWP	Badan/OP	Penerimaan Pajak Tahun….(9)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.					
dst.	….				

2. Kantor Pelayanan Pajak…. (8) dst.

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1),

……(7)

Lampiran II Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ….(1)
NOMOR …….(2)
TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK . ….(1)

DAFTAR WAJIB PAJAK STRATEGIS
YANG DIUBAH MENJADI WAJIB PAJAK LAINNYA
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1)

1. Kantor Pelayanan Pajak …….(8)

No	Nama WP	NPWP	Badan/ OP	Penerimaan Pajak Tahun….(9)	Nomor LHPt	Keterangan
(10)	(16)	(17)	(13)	(14)	(18)	(19)
1.						
dst.	….					

2. Kantor Pelayanan Pajak…. (8) dst.

KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……(1),

……(7)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK STRATEGIS PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP

Nomor (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal berlakunya Keputusan Kepala Kanwil DJP sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan lokasi penetapan Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal penetapan Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis.
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kanwil DJP.
Nomor (8) : Diisi dengan nama KPP pada Kanwil DJP.
Nomor (9) : Diisi dengan tahun sebelum tahun berlakunya Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis ini.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Strategis berdasarkan *Masterfile* DJP.
Nomor (12) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak Strategis berdasarkan *Masterfile* DJP.
Nomor (13) : Diisi dengan “Badan” dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak Badan atau “OP” dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak Orang Pribadi.
Nomor (14) : Diisi dengan nilai penerimaan pajak bruto (tidak termasuk penerimaan SKPKB, STP serta PPh DTP [Kode MAP 411147]) tahun sebelum tahun berlakunya Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis ini.
Nomor (15) : Diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Strategis yang diubah menjadi Wajib Pajak Lainnya berdasarkan *Masterfile* DJP.
Nomor (17) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak Strategis yang diubah menjadi Wajib Pajak Lainnya berdasarkan *Masterfile* DJP.
Nomor (18) : Diisi dengan semua nomor LHPt komprehensif atas seluruh jenis pajak *(all taxes)* terhadap Tahun Pajak yang belum daluwarsa dan atas Tahun Pajak tersebut Wajib Pajak telah menyampaikan SPT Tahunan atau batas penyampaian SPT telah berakhir sebelum tahun berlakunya Keputusan Penetapan Wajib Pajak Strategis.
Nomor (19) : Diisi dengan alasan perubahan Wajib Pajak Strategis menjadi Wajib Pajak Lainnya.

B. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG DIUSULKAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

Daftar Nominatif Wajib Pajak
yang Diusulkan Pemeriksaan Tujuan Lain

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa Pajak/ Tahun Pajak	Maksud Pemeriksaan Tujuan Lain	Alasan Pemeriksaan Tujuan Lain	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.						
2.						
3.						
Dst.						

……, ……. (9)

Menyetujui,
Kepala Seksi…… (12)

Diusulkan oleh,
…….. (10)

…….. (13)

…….. (11)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF
WAJIB PAJAK YANG DIUSULKAN PEMERIKSAAN TUJUAN LAIN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang mengusulkan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (5) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan tujuan lain.
Nomor (6) : Diisi dengan maksud pemeriksaan tujuan lain. Contoh:
a. dalam rangka pengukuhan PKP secara Jabatan;
b. dalam rangka penghapusan NPWP secara jabatan; atau
c. tujuan lainnya.
Nomor (7) : Diisi dengan uraian alasan pengusulan pemeriksaan tujuan lain.
Nomor (8) : Diisi dengan keterangan atau informasi tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar nominatif ditandatangani.
Nomor (10) : Diisi dengan nama jabatan pegawai KPP yang mengusulkan daftar nominatif
Nomor (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan atau Tim Pengawasan Perpajakan yang membuat daftar nominatif.
Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif.
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif

C. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG DITERBITKAN SURAT TAGIHAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…….. (1)

Daftar Nominatif Wajib Pajak yang Diterbitkan Surat Tagihan Pajak

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa Pajak/ Tahun Pajak	Jenis Pajak	Tanggal Jatuh Tempo Lapor	Tanggal Bayar	Tanggal Jatuh Tempo Bayar	Tanggal Bayar	Dasar Pengenaan Sanksi	Jumlah Bulan	Sanksi	Pajak yang Masih Harus Dibayar
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

……, ……..(15)
Diusulkan oleh,
…….. (16)

Menyetujui,
Kepala Seksi ……(18)

…… (19)

…….. (17)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG DITERBITKAN SURAT TAGIHAN PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang mengusulkan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (5) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP).
Nomor (6) : Diisi dengan jenis pajak yang diterbitkan STP. Contoh: PPh Pasal 21, PPN, PPnBM, PBB, Bea Meterai, atau jenis pajak lainnya.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pelaporan SPT.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pelaporan pajak oleh Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan nilai dasar pengenaan untuk penghitungan sanksi.
Nomor (12) : Diisi dengan jumlah bulan sebagai angka pengali.
Nomor (13) : Diisi dengan jumlah sanksi.
Nomor (14) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
Nomor (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar nominatif ditandatangani.
Nomor (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai KPP yang mengusulkan daftar nominatif
Nomor (17) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan atau Tim Pengawasan Perpajakan yang membuat daftar nominatif.
Nomor (18) : Diisi dengan nama jabatan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif.
Nomor (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif.

.
.

D. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG DITERBITKAN SURAT IMBAUAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…….. (1)

Daftar Nominatif Wajib Pajak yang Diterbitkan Surat Imbauan

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Jenis Surat Imbauan	Jenis Pajak	Masa Pajak/ Tahun Pajak	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.						
2.						
3.						
Dst.						

……, …….. (9)

Menyetujui,
Kepala Seksi…… (12)

Diusulkan oleh,
…….. (10)

…….. (13)

…….. (11)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG DITERBITKAN SURAT IMBAUAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang mengusulkan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (5) : Diisi dengan jenis Surat Imbauan. Contoh:
a. Surat Imbauan melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
b. Surat Imbauan untuk memenuhi kewajiban angsuran pajak dalam tahun berjalan;
c. Surat Imbauan untuk melakukan pembetulan SPT; atau
d. Surat Imbauan lainnya.
Nomor (6) : Diisi dengan jenis pajak, contoh Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Bea Meterai, dan PBB.
Nomor (7) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang terkait dengan Surat Imbauan. Contoh:
a. Masa Pajak/Tahun Pajak suatu Wajib Pajak diproyeksikan akan memiliki peredaran usaha/penerimaan bruto dalam 1 (satu) tahun buku melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah);
b. Masa Pajak/Tahun Pajak suatu Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban angsuran pajak dalam tahun berjalan;
c. Masa Pajak/Tahun Pajak suatu SPT diimbau untuk dilakukan pembetulan.
Nomor (8) : Diisi dengan keterangan atau informasi tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar nominatif ditandatangani.
Nomor (10) : Diisi dengan nama jabatan pegawai KPP yang mengusulkan daftar nominatif
Nomor (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan atau Tim Pengawasan Perpajakan yang membuat daftar nominatif.
Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif.
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif

E. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG DIUSULKAN PERUBAHAN ADMINISTRASI LAYANAN DAN/ATAU FASILITAS PERPAJAKAN WAJIB PAJAK SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

Daftar Nominatif Wajib Pajak
yang Diusulkan Perubahan Administrasi Layanan dan/atau
Fasilitas Perpajakan Wajib Pajak Secara Jabatan

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Jenis Layanan dan/atau Fasilitas	Dasar Layanan dan/atau Fasilitas	Tanggal Layanan dan/atau Fasilitas	Usulan Perubahan	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.							
2.							
3.							
Dst.							

……, ……. (10)

Menyetujui,
Kepala Seksi…… (13)

……... (14)

Diusulkan oleh,
……... (11)

……... (12)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF
WAJIB PAJAK YANG DIUSULKAN PERUBAHAN ADMINISTRASI LAYANAN DAN/ATAU FASILITAS PERPAJAKAN WAJIB PAJAK SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang mengusulkan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (5) : Diisi dengan jenis layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak. Contoh:
a. fasilitas pembebasan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas impor dan/ atau penyerahan Barang Kena Pajak tertentu yang bersifat strategis;
b. fasilitas tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai atas impor dan/atau penyerahan alat angkutan tertentu dan penyerahan Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu; dan
c. layanan berupa izin pelunasan Bea Meterai dengan membubuhkan tanda Bea Meterai lunas dengan mesin teraan meterai digital.

Nomor (6) : Diisi dengan dasar layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak, yang dapat berupa jenis dan nomor surat/produk yang diterbitkan oleh DJP. Contoh:
a. nomor Surat Keterangan Bebas (SKB) pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas impor dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak tertentu yang bersifat strategis;
b. nomor Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) Pajak Pertambahan Nilai atas impor dan/atau penyerahan alat angkutan tertentu dan penyerahan Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu;
c. nomor Surat Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai Digital; atau,
d. dalam hal tidak terdapat surat/produk yang diterbitkan oleh DJP, berupa nomor peraturan perundang-undangan perpajakan yang mendasari layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimiliki Wajib Pajak.

Nomor (7) : Diisi dengan tanggal layanan dan/atau fasilitas mulai diterima atau dimiliki Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan bentuk pengusulan perubahan layanan dan/atau fasilitas, yang antara lain dapat berupa pencabutan, pembatalan, peninjauan ulang, atau tindakan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
Nomor (9) : Diisi dengan keterangan atau informasi tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar nominatif ditandatangani.
Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan pegawai KPP yang mengusulkan daftar nominatif
Nomor (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan atau Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama jabatan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala seksi yang menyetujui daftar nominatif.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
……. (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN
Nomor:……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(3)	…… (4) /….(5)	…… (6) / ……(7)	……..(8)

Untuk : melaksanakan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar terhadap

Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Tahun Pajak	Masa Pajak
……..(9)	…..(10)	……..(11)	…….(12)	…….(13)

……., ……. (14)
Kepala Kantor,

…….(15)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan pangkat *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan golongan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan posisi *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Pengawasan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tahun pajak yang dilakukan pengawasan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan masa pajak yang dilakukan pengawasan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama kepala KPP.

G. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENELAAHAN HASIL PENELITIAN KEPATUHAN MATERIAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…….. (1)

SURAT TUGAS
NOMOR…….(2)

Dalam rangka penjaminan kualitas hasil penelitian kepatuhan material dan/atau hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, dengan ini ditugaskan kepada:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(3)	…….….. (4) / ……(5)	…..… (6) / …….. (7)	…….(8)

untuk melakukan penelaahan hasil penelitian kepatuhan material dan/atau hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ……(9)
NPWP : ……(10)
Masa/Tahun Pajak : ……(11)

dengan Surat Tugas Pengawasan …….(12) tanggal …….. (13)

…….. (14)
Kepala Kantor,

……(15)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
SURAT TUGAS PENELAAHAN HASIL PENELITIAN DAN/ATAU PERMINTAAN PENJELASAN DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan surat tugas.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (4) : Diisi dengan nama Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan NIP Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan pangkat Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan golongan Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (11) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang dilakukan penelaahan.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Pengawasan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Pengawasan.
Nomor (14) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya surat tugas.
Nomor (14) : Diisi dengan nama Kepala KPP.
.

H. CONTOH FORMAT LAPORAN PENELAAHAN HASIL PENELITIAN KEPATUHAN MATERIAL DAN/ATAU PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…… (1)

LAPORAN PENELAAHAN HASIL PENELITIAN KEPATUHAN MATERIAL DAN/ATAU PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN WAJIB PAJAK

NOMOR ……..(2)

Identitas Wajib Pajak yang Ditelaah	Tim Peneliti Pengawasan Wajib Pajak
Nama Wajib Pajak : ……(3) NPWP : ……..(4) Masa/Tahun Pajak : ……(5)	Supervisor : ……..……(6) Ketua Tim : ……(7) Anggota : ……..……..(8)

Hasil penelaahan sebagai berikut:

No.	Penelaahan Pos-Pos Koreksi	Koreksi Menurut Hasil Penelitian *Supervisory* Team	Koreksi Menurut Hasil Telaah	Penjelasan
(9)	……..(10)	……..(11)	……(12)	……(13)

……(14)
Mengetahui,
Kepala Kantor Pelayanan Pajak ....

……..(15) ……(16)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
LAPORAN PENELAAHAN HASIL PENELITIAN KEPATUHAN MATERIAL DAN/ATAU
PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor laporan penelaahan hasil penelitian
Nomor (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (5)	:	Diisi dengan masa dan tahun pajak penelitian.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama dan NIP supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nama dan NIP ketua Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (10)	:	Diisi dengan akun atau pos-pos yang dilakukan koreksi oleh Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nilai koreksi hasil penelitian yang dilakukan koreksi oleh Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nilai koreksi sesuai hasil telaah/reviu oleh Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan penjelasan atas koreksi sesuai hasil telaah/reviu oleh Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP.

I. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA ANALISIS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

…….. (1)

Kertas Kerja Analisis

I. Identitas Wajib Pajak

1.	Jenis Pajak	:	……(2)
2.	Surat Penugasan	:	……(3)
3.	Nama Wajib Pajak	:	……(4)
4.	NPWP	:	……(5)
5.	Alamat	:	……(6)
6.	Masa dan Tahun Pajak	:	……(7)
7.	NOP	:	……(8)
8.	Nama Objek	:	……(9)
9.	Sektor	:	……(10)
10.	Subsektor	:	.....(11)
11.	Mata Uang	:	……(12)

II. Materi yang diuji

No.	URAIAN	Laporan Hasil Analisis (LHA)

		Menurut Wajib Pajak (Rp/$)	Menurut Fiskus (Rp/$)	Koreksi Analisis (Rp/$)	Alasan atas Koreksi
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Anggota Tim

……(19)

Ketua Tim

……..(20)
Supervisor

……..(21)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT KERTAS KERJA ANALISIS

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan analisis.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor penugasan atau nomor kasus analisis.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan analisis.
Nomor (5)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan analisis.
Nomor (7)	:	Diisi dengan masa dan tahun pajak yang dilakukan analisis.
Nomor (8)	:	Diisi dengan Nomor Objek Pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama Objek Pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama sektor objek pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama subsektor objek pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (12)	:	Diisi dengan mata uang yang digunakan pada Kertas Kerja Analisis.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nama akun SPT jenis pajak yang diteliti.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak yang dilakukan analisis di Kantor Pusat atau Kanwil DJP.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nilai menurut Fiskus sebagai hasil analisis di Kantor Pusat atau Kanwil DJP.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nilai koreksi sebagai hasil analisis di Kantor Pusat atau Kanwil DJP.
Nomor (18)	:	Diisi dengan alasan atas koreksi analisis.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nama anggota Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nama ketua Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.

J. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL ANALISIS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

…… (1)

LAPORAN HASIL ANALISIS
Nomor: ……(2)
Tanggal: ……(3)

A. DASAR PELAKSANAAN ANALISIS

1. Nomor Surat Perintah Pengawasan : ……(4)
2. Tanggal Surat Perintah Pengawasan : ……(5)

B. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : ……(6)
2. NPWP : ……(7)
3. KLU - Uraian KLU : ……(8)
4. Status PKP : ……(9)
5. Alamat : ……(10)
6. KPP : ……(11)
7. Tahun Pajak : ……(12)

C. DATA

1. Jenis Data : ……(13)
2. Sumber Data : ……(14)
3. Jumlah Data : ……(15)

D. ANALISIS

1. Indikasi : ……(16)
2. Uraian Analisis : ……(17)

E. PENGHITUNGAN POTENSI

1. Analisis Pajak Penghasilan Badan:

No.	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	PPh Kurang Bayar	……..(18)	……..……(19)	……..(20)

2. Analisis PPh Orang Pribadi:

No.	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	PPh Kurang Bayar	……..(21)	……(22)	……(23)

3 Analisis Pajak Penghasilan Pemotongan/Pemungutan dan Masa Lainnya:

No.	Uraian	Masa Pajak	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	……...(24)	……(25)	……...(26)	……..(27)	……..…..(28)

4. Analisis Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah Simpulan Analisis PPN dan/atau PPnBM:

A. Pajak Pertambahan Nilai

No.	Uraian	Masa Pajak	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	……...(29)	……..(30)	……..(31)	……...……. (32)	……..(33)

B. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

No.	Uraian	Masa Pajak	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	……...…(34)	……..…(35)	……(36)	……(37)	……..…(38)

5. Analisis Pajak Bumi dan Bangunan:

No.	Uraian	Cfm SPPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	...……(39)	……...(40)	……(41)	……..(42)

6. Analisis Bea Meterai:

No.	Uraian	Masa Pajak	Cfm Laporan	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	……...…(43)	…...…(44)	…….(45)	……...……(46)	…….……(47)

7. Analisis PPh Minyak dan Gas Bumi:

No.	Uraian	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Selisih
1 dst.	...……(48)	……...(49)	……(50)	……..(51)

8. Total Potensi

A. Jumlah Potensi (Rp) : …….(52)

B. Jumlah Potensi (USD) : ……(53)

F. REKOMENDASI (54)

□ Pengusulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dikirimkan ke KPP untuk ditindaklanjuti tanpa penerbitan SP2DK, dalam hal keberadaan Wajib Pajak diketahui, ditemukan modus ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi dapat dihitung dan terdapat indikasi tindak pidana perpajakan.

□ Dikirimkan ke KPP untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2DK, dalam hal ditemukan modus ketidakpatuhan, estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi dapat dihitung dan tidak terdapat indikasi tindak pidana perpajakan atau terdapat indikasi tindak perdana perpajakan namun pendalaman terkait keberadaan Wajib Pajak.

□ Dikirimkan ke KPP untuk ditindaklanjuti tanpa penerbitan SP2DK, dalam hal tidak ditemukan modus ketidakpatuhan dan estimasi potensi kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi.

G. LAMPIRAN

Nomor Berita Acara Penelaahan Bukti Permulaan (Buper) : …….(55)

Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor	Kasubdit/Kabid
……(56)	……..(57)	……..(58)	……..(59)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL ANALISIS

Nomor (1) : Diisi dengan nama kepala surat direktorat atau Kanwil DJP yang menyusun laporan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor LHA.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal LHA.
Nomor (4) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengawasan.
Nomor (5) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pengawasan.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan analisis.
Nomor (7) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (8) : Diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan status PKP.
Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (12) : Diisi dengan Tahun Pajak dilakukannya analisis.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis data yang menjadi dasar pelaksanaan analisis.
Nomor (14) : Diisi dengan sumber data tersebut berasal.
Nomor (15) : Diisi dengan jumlah data awal yang menjadi dasar pelaksanaan analisis.
Nomor (16) : Diisi dengan indikasi awal adanya ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan uraian analisis yang sudah dilakukan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (18) : Diisi dengan nilai PPh Badan terutang menurut SPT.
Nomor (19) : Diisi dengan nilai PPh Badan terutang menurut hasil analisis.
Nomor (20) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Badan.
Nomor (21) : Diisi dengan nilai PPh Orang Pribadi terutang menurut SPT.
Nomor (22) : Diisi dengan nilai PPh Orang Pribadi terutang menurut hasil analisis.
Nomor (23) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Orang Pribadi.
Nomor (24) : Diisi dengan jenis obyek PPh Pemotongan Pemungutan (Pot/Put).
Nomor (25) : Diisi dengan masa pajak PPh Pot/Put.
Nomor (26) : Diisi dengan PPh Pot/Put terutang menurut SPT.
Nomor (27) : Diisi dengan PPh Pot/Put terutang menurut hasil analisis.
Nomor (28) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Pot/Put.
Nomor (29) : Diisi dengan jenis objek PPN.
Nomor (30) : Diisi dengan masa pajak SPT PPN.
Nomor (31) : Diisi dengan jumlah PPN terutang menurut SPT.
Nomor (32) : Diisi dengan jumlah PPN terutang menurut hasil analisis.
Nomor (33) : Diisi dengan jumlah koreksi PPN.
Nomor (34) : Diisi dengan jenis objek PPnBM.
Nomor (35) : Diisi dengan masa pajak SPT PPnBM.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah PPnBM terutang menurut SPT.
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah PPnBM terutang menurut hasil analisis.
Nomor (38) : Diisi dengan jumlah koreksi PPnBM.
Nomor (39) : Diisi dengan objek PBB.
Nomor (40) : Diisi dengan PBB terutang menurut SPPT.
Nomor (41) : Diisi dengan PBB terutang menurut hasil analisis .
Nomor (42) : Diisi dengan nilai koreksi PBB terutang.
Nomor (43) : Diisi dengan jenis objek Bea Meterai.
Nomor (44) : Diisi dengan masa pajak Laporan Bea Meterai.
Nomor (45) : Diisi dengan jumlah Bea Meterai terutang menurut Wajib Pajak.
Nomor (46) : Diisi dengan jumlah Bea Meterai terutang menurut hasil analisis.
Nomor (47) : Diisi dengan jumlah koreksi Bea Meterai.
Nomor (48) : Diisi dengan jenis PPh Migas.
Nomor (49) : Diisi dengan PPh Migas terutang menurut SPT.
Nomor (50) : Diisi dengan PPh Migas terutang menurut hasil analisis .

Nomor (51) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Migas.
Nomor (52) : Diisi dengan jumlah potensi dalam Rupiah.
Nomor (53) : Diisi dengan jumlah potensi dalam mata uang Dolar.
Nomor (54) : Diisi dengan jenis rekomendasi yang dipilih sebagai tindak lanjut LHA.
Nomor (55) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penelaahan Bukti Permulaan apabila ada
Nomor (56) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagai anggota Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (57) : Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan sebagai ketua Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (58) : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagai supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (59) : Diisi dengan nama Kepala Subdirektorat pengampu apabila di Kantor Pusat atau nama Kepala Bidang pengampu apabila di Kantor Wilayah.

K. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELITIAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…….. (1)

Kertas Kerja Penelitian untuk Menguji Kepatuhan …….(2)

I. Identitas Wajib Pajak

1. Jenis Pajak : …….(3)
2. Surat Penugasan : …….(4)
3. Nama Wajib Pajak : …….(5)
4. NPWP : …….(6)
5. Alamat : …….(7)
6. Masa dan Tahun Pajak : …….(8)
7. NOP : …….(9)
8. Nama Objek : …….(10)
9. Sektor : …….(11)
10. Subsektor : .....(12)
11. Mata Uang : …….(13)

II. Materi yang diuji

No.	URAIAN	Laporan Hasil Analisis (LHA)				Laporan Hasil Penelitian (LHPt)				Hasil Pembahasan		
		Menurut Wajib Pajak (Rp/$)	Menurut Fiskus (Rp/$)	Koreksi Analisis (Rp/$)	Alasan atas Koreksi	Menurut Wajib Pajak (Rp/$)	Menurut Fiskus (Rp/$)	Koreksi Penelitian (Rp/$)	Alasan atas Koreksi LHPt	Jumlah disetujui setelah pembahasan/ ~~D~~ibetulkan/ Dilaporkan Wajib Pajak (Rp/$)	Jumlah menurut Fiskus Setelah Pembahasan (Rp/$)	Penjelasan Koreksi Setelah Pembahasan
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Anggota Tim

……(27)

Ketua Tim

……..(28)
Supervisor

……..(29)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELITIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan penelitian.
Nomor (3)	:	Diisi dengan jenis objek pajak yang dilakukan penelitian.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor penugasan atau nomor kasus penelitian.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penelitian.
Nomor (6)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan penelitian.
Nomor (8)	:	Diisi dengan masa dan tahun pajak yang dilakukan penelitian.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Nomor Objek Pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama objek pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama sektor objek pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama subsektor objek pajak apabila jenis pajaknya PBB.
Nomor (13)	:	Diisi dengan mata uang yang digunakan pada Kertas Kerja Penelitian.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama akun Surat Pemberitahuan jenis pajak yang diteliti.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak yang dilakukan analisis di Kantor Pusat atau Kanwil DJP.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nilai menurut fiskus sebagai hasil analisis di Kantor Pusat atau Kanwil DJP.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nilai koreksi sebagai hasil analisis di Kantor Pusat atau Kanwil.
Nomor (19)	:	Diisi dengan alasan atas koreksi analisis.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak yang dilakukan penelitian di KPP.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nilai menurut fiskus sebagai hasil penelitian di KPP.
Nomor (22)	:	Diisi dengan nilai koreksi sebagai hasil penelitian di KPP.
Nomor (23)	:	Diisi dengan alasan atas koreksi penelitian.
Nomor (24)	:	Diisi dengan jumlah yang disetujui setelah pembahasan, dibetulkan, atau dilaporkan Wajib Pajak setelah pembahasan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan nilai menurut fiskus setelah pembahasan.
Nomor (26)	:	Diisi dengan alasan koreksi setelah hasil pembahasan.
Nomor (27)	:	Diisi dengan nama anggota Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (28)	:	Diisi dengan nama ketua Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (29)	:	Diisi dengan nama supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.

L. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

LAPORAN HASIL PENELITIAN
Nomor: ……(2)
Tanggal: ……...(3)

I. DASAR PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Nomor Surat Perintah Pengawasan : ……(4)
B. Tanggal Surat Perintah Pengawasan : ……(5)
C. Nomor Laporan Hasil Analisis Kantor Pusat/Kanwil : ……(6)

II. IDENTITAS WAJIB PAJAK

A. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : ……(7)
NPWP : ……(8)
KPP : ……(9)
Alamat : ……..(10)
KLU : ……..(11)
Tahun Pajak : ……..(12)

B. Kegiatan Usaha

……(13)

C. Pohon Kepemilikan/Daftar Anggota Keluarga

……(14)

D. Profil risiko (CRM)

……..(15)
……..(16)

E. Riwayat Laporan Hasil Analisis

No	Nomor LHA	NIlai LHA	Sumber LHA
1 dst.	……..(17)	……(18)	……..(19)

F. Riwayat Pengawasan

No	Nomor SP2DK	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nilai Potensi Akhir	Status	Realisasi
1 dst.	…..(20)	……(21)	…….(22)	……(23)	…….(24)	…(25)

G. Riwayat Hasil Pemeriksaan

No	Jenis Pajak	Menurut		
		Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi
Pemeriksaan Tahun ……..(26)				
1 dst.	……..(27)	……(28)	……(29)	…….(30)
Pemeriksaan Tahun ……..(26)				
1 dst.	……..(27)	……(28)	……(29)	…….(30)
Pemeriksaan Tahun ……(26)				
1 dst.	……..(27)	……(28)	……(29)	…….(30)

H. Deskripsi Penjelasan Koreksi Hasil Pemeriksaan

No	Tahun Pajak	Jenis Pajak	Sumber Koreksi	Alasan Koreksi
1 dst.	……(26)	……..(31)	……..(32)	…….(33)

I. Riwayat Hasil Keberatan dan Banding

No	Masa/ Tahun Pajak	Jenis Pajak	Hasil Keberatan/Banding		
			Cfm Pemeriksa	Cfm Keberatan/ Banding	Koreksi
1 dst.	……(34)	……..(35)	……(36)	……(37)	……..(38)

J. Deskripsi Penjelasan Hasil Keberatan/Banding

No	Masa/ Tahun Pajak	Jenis Pajak	Risalah Keputusan Keberatan/Banding
1 dst.	……..(34)	……...(35)	……(39)

K. Profil Risiko Ketertagihan Pajak

……..(40)

III. VALIDASI DAN ANALISIS ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

1. Validasi Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : ……..(41)
NPWP : ……..(42)
KPP : ……..(43)
Alamat : ……..(44)
KLU : ……..(45)
Tahun Pajak : ……..(46)

2. Analisis

a. Indikasi dan Modus Ketidakpatuhan

……(47)

b. Estimasi Potensi Kewajiban Perpajakan yang Belum Dipenuhi

1) Analisis Pajak Penghasilan Badan

No	Uraian	Cfm SPT (Rp)	Cfm Penelitian (Rp)	Koreksi (Rp)
1 dst.	PPh yang Kurang Bayar, Nihil, atau Lebih Bayar	……(48)	……..…(49)	……..(50)

2) Analisis PPh Orang Pribadi :

No	Uraian	Cfm SPT (Rp)	Cfm Penelitian (Rp)	Koreksi (Rp)
1 dst.	PPh yang Kurang Bayar, Nihil, atau Lebih Bayar	……(51)	……..(52)	…..(53)

3) Analisis Pajak Penghasilan Pemotongan/Pemungutan dan Masa Lainnya

No	Uraian	Masa Pajak	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Koreksi
1	……(54)	……(55)	….(56)	..…..(57)	……(58)

dst.					

4) Analisis Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah
Simpulan Analisis PPN dan/atau PPnBM:

A. Pajak Pertambahan Nilai

No	Uraian	Masa Pajak	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Koreksi
1 dst.	……(59)	....(60)	....(61)	…….(62)	…….(63)

B. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

No	Uraian	Masa Pajak	Cfm SPT	Cfm Penelitian	Koreksi
1 dst.	……..(64)	….(65)	…(66)	……..(67)	…….(68)

5) Analisis Pajak Bumi Dan Bangunan:

No	Uraian	Cfm SPPT	Cfm Penelitian	Koreksi
1 dst.	……...……(69)	……..…(70)	……..(71)	……(72)

6) Analisis Bea Meterai:

No	Uraian	Masa Pajak	Cfm Laporan	Cfm Penelitian	Koreksi
1 dst.	……(73)	……(74)	……..(75)	……(76)	……..(77)

7) Analisis PPh Minyak dan Gas Bumi

No	Uraian	Cfm SPT (Rp)	Cfm Penelitian (Rp)	Koreksi (Rp)
1 dst.	……..(78)	……(79)	……(80)	……(81)

8) Total Estimasi Potensi

Jumlah Potensi (Rp) : ……(82)
Jumlah Potensi (USD) : ……(83)

3. Fakta Lapangan

1. Hasil Kunjungan

No	Laporan Pelaksanaan Kunjungan		Hasil Kunjungan/Visit
	Nomor	Tanggal	
1 dst.	……..(84)	……(85)	……..(86)

2. Fakta Lapangan Lainnya

……..(87)

4. Pengaduan

No	Tahun Pajak	Jenis Data	NIlai Data	Modus Operandi	Tindak Lanjut Surat Pengaduan
1 dst.	……(88)	….(89)	……(90)	……..(91)	…….(92)

5. Informasi Lainnya

……..(93)

IV. SIMPULAN DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT

A. Simpulan

Daftar Uraian Koreksi:

No.	Jenis Pajak	Uraian Koreksi
1 dst.	…….(94)	……...(95)

B. Rekomendasi

……(96)

V. LAMPIRAN

Anggota Tim	Ketua Tim
……..(97)	……..(98)
Supervisor	Kepala Kantor
……..(99)	……..(100)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang melakukan penelitian.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor LHPt.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal LHPt.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Penelitian.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Penelitian.
Nomor (6)	:	Diisi dengan Nomor LHA dari Kantor Pusat/ atau Kanwil yang menjadi dasar pelaksanaan penelitian di KPP apabila ada.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (10)	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan KLU.
Nomor (12)	:	Diisi dengan Tahun Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan deskripsi kegiatan usaha Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan deskripsi pohon kepemilikan atau daftar anggota keluarga.
Nomor (15)	:	Diisi dengan Kuadrant CRM.
Nomor (16)	:	Diisi dengan Level Resiko CRM.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nomor LHA yang pernah diterbitkan sebelumnya.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nilai potensi LHA yang pernah diterbitkan sebelumnya.
Nomor (19)	:	Diisi dengan sumber LHA yang pernah diterbitkan sebelumnya.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nomor SP2DK yang pernah diterbitkan sebelumnya.
Nomor (21)	:	Diisi dengan jenis pajak yang pernah dilakukan penelitian sebelumnya.
Nomor (22)	:	Diisi dengan Tahun Pajak yang pernah dilakukan penelitian sebelumnya.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nilai potensi akhir LHP2DK yang merupakan hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.
Nomor (24)	:	Diisi dengan status LHP2DK yang merupakan hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.
Nomor (25)	:	Diisi dengan nilai realisasi pada LHP2DK yang merupakan hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.
Nomor (26)	:	Diisi dengan tahun riwayat pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (27)	:	Diisi dengan jenis pajak yang pernah dilakukan pemeriksaan.
Nomor (28)	:	Diisi dengan nilai menurut SPT sesuai hasil pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (29)	:	Diisi dengan nilai menurut hasil pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (30)	:	Diisi dengan nilai koreksi berdasarkan hasil pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (31)	:	Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan koreksi berdasarkan hasil pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (32)	:	Diisi dengan sumber dilakukannya koreksi berdasarkan hasil pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (33)	:	Diisi dengan alasan dilakukannya koreksi berdasarkan hasil pemeriksaan yang pernah dilakukan.
Nomor (34)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang pernah diterbitkan Keputusan Keberatan atau Banding.
Nomor (35)	:	Diisi dengan jenis pajak yang pernah diterbitkan Keputusan Keberatan atau Banding.
Nomor (36)	:	Diisi dengan nilai ketetapan menurut pemeriksa berdasarkan hasil Keputusan Keberatan-atau Banding.
Nomor (37)	:	Diisi dengan nilai menurut hasil Keputusan Keberatan-atau Banding.
Nomor (38)	:	Diisi dengan nilai koreksi sesuai hasil Keputuan Keberatan-atau Banding.
Nomor (39)	:	Diisi dengan Risalah Keputusan Keberatan-atau Banding.
Nomor (40)	:	Diisi dengan Risiko Ketertagihan Pajak: Tinggi/Sedang/Rendah.

Nomor (41) : Diisi dengan nama Wajib Pajak setelah hasil validasi.
Nomor (42) : Diisi dengan NPWP setelah hasil validasi.
Nomor (43) : Diisi dengan nama KPP setelah hasil validasi.
Nomor (44) : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak setelah hasil validasi.
Nomor (45) : Diisi dengan KLU Wajib Pajak setelah hasil validasi.
Nomor (46) : Diisi dengan Tahun Pajak yang dilakukan penelitian setelah hasil validasi.
Nomor (47) : Diisi dengan deskripsi indikasi dan modus ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Nomor (48) : Diisi dengan nilai PPh Badan terutang menurut SPT.
Nomor (49) : Diisi dengan nilai PPh Badan terutang menurut hasil penelitian.
Nomor (50) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Badan.
Nomor (51) : Diisi dengan nilai PPh Orang Pribadi terutang menurut SPT.
Nomor (52) : Diisi dengan nilai PPh Orang Pribadi terutang menurut hasil penelitian.
Nomor (53) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Orang Pribadi.
Nomor (54) : Diisi dengan jenis obyek PPh Pemotongan Pemungutan.
Nomor (55) : Diisi dengan masa pajak PPh Pot/Put.
Nomor (56) : Diisi dengan PPh Pot/Put terutang menurut SPT.
Nomor (57) : Diisi dengan PPh Pot/Put terutang menurut hasil penelitian.
Nomor (58) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Pot/Put.
Nomor (59) : Diisi dengan jenis obyek PPN.
Nomor (60) : Diisi dengan masa pajak SPT PPN.
Nomor (61) : Diisi dengan jumlah PPN terutang menurut SPT.
Nomor (62) : Diisi dengan jumlah PPN terutang menurut hasil penelitian .
Nomor (63) : Diisi dengan jumlah koreksi PPN.
Nomor (64) : Diisi dengan jenis obyek PPnBM.
Nomor (65) : Diisi dengan masa pajak SPT PPnBM.
Nomor (66) : Diisi dengan jumlah PPnBM terutang menurut SPT.
Nomor (67) : Diisi dengan jumlah PPnBM terutang menurut hasil penelitian .
Nomor (68) : Diisi dengan jumlah koreksi PPnBM.
Nomor (69) : Diisi dengan objek PBB.
Nomor (70) : Diisi dengan PBB terutang menurut SPPT.
Nomor (71) : Diisi dengan PBB terutang menurut hasil penelitian.
Nomor (72) : Diisi dengan nilai koreksi PBB terutang.
Nomor (73) : Diisi dengan jenis obyek Bea Meterai.
Nomor (74) : Diisi dengan masa pajak Laporan Bea Meterai.
Nomor (75) : Diisi dengan jumlah Bea Meterai terutang menurut Wajib Pajak.
Nomor (76) : Diisi dengan jumlah Bea Meterai terutang menurut hasil penelitian.
Nomor (77) : Diisi dengan jumlah koreksi Bea Meterai.
Nomor (78) : Diisi dengan jenis PPh Migas.
Nomor (79) : Diisi dengan PPh Migas terutang menurut SPT.
Nomor (80) : Diisi dengan PPh Migas terutang menurut hasil penelitian.
Nomor (81) : Diisi dengan nilai koreksi PPh Migas.
Nomor (82) : Diisi dengan jumlah potensi dalam Rupiah.
Nomor (83) : Diisi dengan jumlah potensi dalam mata uang Dolar.
Nomor (84) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Kunjungan.
Nomor (85) : Diisi dengan tanggal Laporan Kunjungan.
Nomor (86) : Diisi dengan uaraian hasil kunjungan/visit.
Nomor (87) : Diisi dengan fakta lainnya yang ditemukan di lapangan saat kunjungan.
Nomor (88) : Diisi dengan tahun pajak pengaduan.
Nomor (89) : Diisi dengan jenis data pengaduan.
Nomor (90) : Diisi dengan nilai data pengaduan.
Nomor (91) : Diisi dengan modus operandi yang diuraikan dalam pengaduan.
Nomor (92) : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan terhadap pengaduan yang diterima.
Nomor (93) : Diisi dengan informasi lainnya yang ditemukan saat dilakukan penelitian.
Nomor (94) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan koreksi hasil penelitian.

Nomor (95) : Diisi dengan uraian/penjelasan/dasar hukum dilakukannya koreksi.
Nomor (96) : Diisi dengan rekomendasi untuk menindaklanjuti hasil penelitian.
Nomor (97) : Diisi dengan nama *Account Representative* sebagai anggota Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (98) : Diisi dengan nama *Account Representative* sebagai ketua Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (99) : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagai supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (100) : Diisi dengan nama Kepala KPP.

M. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

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

Yth. ……(4)
NPWP ……....(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 CONTOH FORMAT
SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

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.

N. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN 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
nomor Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan….....(9)
tanggal ….....(10)

telah menerima penjelasan dari/melaksanakan pembahasan dengan*):
nama Wajib Pajak : ..... (11)
NPWP : ..... (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)
NPWP :..... (16)
pekerjaan/jabatan :..... (17)
No. Izin Praktik Konsultan Pajak :..... (18)
alamat :..... (19)

dengan informasi pelaksanaan sebagai berikut:
..... (20)

Dengan kesimpulan pelaksanaan pembahasan sebagai berikut: (21)

☐ Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan memenuhi kewajiban perpajakan sebagaimana tercantum dalam SP2DK.

☐ Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil penelitian 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)
(dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi komitmen sebagaimana tersebut diatas, akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku).

☐ Wajib Pajak menyetujui sebagaian hasil penelitian 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)
(dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi komitmen sebagaimana tersebut diatas, akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku).

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

☐ Terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penerbitan SP2DK.

☐ Ditemukan data baru yang belum terungkap dalam SP2DK.

☐ Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan dan/atau menghadiri pembahasan dan dinyatakan menyetujui seluruh hasil penelitian atas data dan/atau keterangan.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, pegawai DJP yang ditugaskan wajib menaati Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Direktorat Jenderal Pajak serta nilai-nilai Kementerian Keuangan. Selain itu, pegawai DJP yang ditugaskan dan Wajib Pajak dilarang meminta dan/atau menerima serta memberikan dan/atau menawarkan segala pemberian dalam bentuk apapun.

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

*) *Pilih salah satu (pilih pembahasan dalam hal dilakukan pembahasan)*
**) *Coret yang tidak perlu*

…….(28)	…….(30)

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

Potensi Kewajiban Perpajakan yang Belum Dipenuhi :

No.	Jenis Pajak dan Pos Dalam SPT	Jumlah Koreksi Menurut Penelitian	Jumlah Koreksi Menurut Wajib Pajak	Jumlah Koreksi setelah Pembahasan
1	……..(31)	……..(32)	……..(33)	……..(34)
dst.				

Wajib Pajak/wakil/kuasa*)

……(24)

Mengetahui
……(27)
sebagai Supervisor

……(28)

…… (25)
sebagai Ketua Tim

.....(26)

……(29)
sebagai Anggota Tim

……(30)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
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.
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 dan pos dalam SPT yang dilakukan koreksi.
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.

O. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL KUNJUNGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

LAPORAN HASIL KUNJUNGAN
Nomor : ……(2)
Tanggal : ……(3)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK
1. Nama Wajib Pajak : ……..(4)
2. NPWP : ……..(5)
3. Alamat : ……..(6)
4. Telepon : ……..(7)
5. Jenis Usaha : ……..(8)

II. INFORMASI AWAL

…….(9)

III. PELAKSANAAN KUNJUNGAN

1. Surat Tugas
   a. Nomor : ……..(10)
   b. Tanggal : ……..(11)
   c. Lokasi : ……..(12)
2. Pegawai yang ditugaskan

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1 dst.	……(13) /…….(14)	…..(15) / ……(16)	…….(17)

3. Pelaksanaan Kunjungan
   ……(18)

IV. PENJELASAN ATAS TEMUAN/FAKTA DI LAPANGAN
……..(19)

V. PENUTUP (SIMPULAN)
……..(20)

Nama Petugas	Tanda Tangan
1. ……(21) 2. Dst.	……..(22)

Mengetahui
Kepala Kantor Pelayanan Pajak... ,

……..(23)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL KUNJUNGAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menyusun laporan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Laporan Hasil Kunjungan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Kunjungan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor kontak Wajib Pajak yang dapat dihubungi.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan uraian informasi awal yang menjadi pertimbangan dilakukan kunjungan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor surat tugas yang menjadi dasar pelaksanaan kunjungan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal surat tugas yang menjadi dasar pelaksanaan kunjungan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan lokasi tempat Wajib Pajak yang dilakukan kunjungan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama petugas kunjungan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan NIP petugas kunjungan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan pangkat petugas.
Nomor (16)	:	Diisi dengan golongan petugas.
Nomor (17)	:	Diisi dengan jabatan petugas.
Nomor (18)	:	Diisi dengan uraian hasi pelaksanaan kunjungan.
Nomor (19)	:	Diisi dengan temuan atau fakta baru yang ditemukan di lapangan.
Nomor (20)	:	Diisi dengan simpulan dari kegiatan kunjungan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama petugas sesuai dengan surat tugas.
Nomor (22)	:	Diisi dengan tanda tangan elektronik petugas.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

P. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…… (1)

LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS
DATA DAN/ATAU KETERANGAN
Nomor:…….. (2)
Tanggal: ……..(3)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK
1. Nama Wajib Pajak : ……(4)
2. NPWP : ……(5)
3. Alamat : ……(6)
4. Tahun Pajak : ……(7)

II. Hasil Penelitian Kepatuhan Material:
1. Hasil Analisis Awal

No.	Uraian	*Cfm* SPT (Rp)	Cfm Penelitian (Rp)	Koreksi (Rp)
1 dst.	Pajak yang Kurang Bayar, Nihil, atau Lebih Bayar	……(8)	……..…(9)	……..(10)

2. Data dan/atau Keterangan yang diklarifikasi

No.	Sumber Data	Nilai Data	Uraian
1 dst.	……..(11)	……..(12)	……..……..(13)

3. Indikasi dan Modus Ketidakpatuhan
……..(14)

III. Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

1. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

Nomor SP2DK : ……..(15)
Tanggal SP2DK : ……..(16)
Disampaikan dengan cara : ……..(17)
Nomor bukti penyampaian : ……..(18)
Tanggal Penyampaian : ……..(19)

2. Penjelasan Wajib Pajak atas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

Nomor Berita Acara : ……..(20)
Tanggal Berita Acara : ……..(21)

Uraian penjelasan :
……(22)

3. Pembahasan yang telah dilaksanakan

Nomor Berita Acara : ……..(23)
Tanggal Berita Acara : ……..(24)

Uraian penjelasan :
……(22)

4. Kunjungan yang dilaksanakan

Nomor LHK : ……..(25)
Temuan dan tindak lanjut :
……(26)

5. Pengusulan Penilaian untuk tujuan perpajakan yang dilaksanakan

Nomor Usulan : ……..(27)
Tanggal Usulan : ……..(28)

Hasil Pengusulan :
……(29)

6. Pembahasan dengan pihak internal DJP yang dilaksanakan

Nomor notula : ……..(30)
Tanggal pembahasan : ……..(31)

Simpulan Pembahasan :
……(32)

7. Informasi Lainnya
……(33)

IV. Simpulan

1. Terdapat/Tidak Terdapat Indikasi Ketidakpatuhan
   …….(34)*, terdapat indikasi ketidakpatuhan terkait* ……..(35)
2. Modus Ketidakpatuhan
   ……..(36)
3. Potensi
   Potensi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi sebagai berikut :

No	Jenis Pajak	Nilai Potensi Akhir	Pembayaran	Kekurangan Pembayaran
1	……..(37)	……..…(38)	……..(39)	……...(40)
Jumlah Kewajiban		……..(41)	……..(42)	……(43)

4. Kemampuan Wajib Pajak untuk Membayar Ketetapan Pajak:
   ……..(44)
5. Berdasarkan uraian di atas, dinyatakan simpulan kegiatan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan berupa**):…….(45)

   □ tidak ditemukan adanya modus dan indikasi ketidakpatuhan;

   □ Wajib Pajak tidak ditemukan;

   □ Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia;

   □ Wajib Pajak orang pribadi akan atau telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;

   □ Wajib Pajak badan telah dibubarkan;

   □ Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan;

   □ Wajib Pajak menyampaikan penjelasan yang tidak sesuai dengan hasil penelitian dan/atau tidak bersedia melakukan penyampaian/pembetulan SPT sesuai dengan hasil penelitian;

   □ Wajib Pajak menyampaikan penjelasan yang sesuai dengan hasil penelitian dan/atau telah melakukan penyampaian/pembetulan SPT sesuai dengan hasil penelitian

   □ Wajib Pajak menyampaikan tanggapan yang perlu ditindaklanjuti melalui kegiatan penilaian untuk tujuan perpajakan;

   □ Wajib Pajak memiliki data dan/atau status terkait registrasi Wajib Pajak dalam Sistem Administrasi DJP yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya;

   □ Wajib Pajak terindikasi melakukan pelanggaran terhadap ketentuan terkait layanan dan/atau fasilitas perpajakan yang diterima atau dimilikinya;

   □ ditemukan adanya kesalahan dalam produk hukum berupa kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan;

   □ Wajib Pajak terindikasi melakukan tindak pidana perpajakan;

   □ Wajib Pajak sedang atau telah dilakukan pemeriksaan atau pemeriksaan bukti permulaan atau sedang dilakukan penyidikan;

- □ terdapat Data dan/atau Keterangan baru dalam Sistem Administrasi Pengawasan DJP yang belum termasuk dalam materi KKPt dan LHPt yang menjadi dasar penerbitan SP2DK;
- □ terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penerbitan SP2DK;
- □ Wajib Pajak yang semula merupakan Wajib Pajak Lainnya telah ditetapkan menjadi Wajib Pajak Strategis dan/atau Wajib Pajak Strategis telah dilakukan penelitian satu atau beberapa jenis pajak di Tahun Pajak berjalan dan SP2DK yang diterbitkan tidak didasarkan pada pelaksanaan Penelitian Komprehensif; dan/atau
- □ Simpulan Lainnya, berupa…….(46)

V. Rekomendasi Tindak Lanjut
Terhadap Wajib Pajak:
Masa Pajak ……(47) Tahun Pajak …….(48)
direkomendasikan tindak lanjut berupa: …….(49)

- □ kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dinyatakan selesai karena Wajib Pajak telah menyampaikan pembetulan SPT;
- □ kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dinyatakan selesai karena tidak ditemukan indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak;
- □ kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dinyatakan selesai dan dilakukan penelitian ulang karena ditemukan kesalahan dalam penerbitan SP2DK atau adanya data baru setelah SP2DK diterbitkan;
- □ pengusulan pemeriksaan tujuan lain;
- □ pengusulan pemeriksaan menguji kepatuhan Wajib Pajak;
- □ pengusulan pemeriksaan bukti permulaan;
- □ pengusulan kegiatan pengamatan dan/atau operasi intelijen;
- □ pengusulan penilaian untuk tujuan perpajakan;
- □ pengusulan pembatasan atau pemblokiran layanan publik tertentu
- □ pengusulan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan berupa ……(50);
- □ pengusulan perubahan data dan/atau status Wajib Pajak secara jabatan berupa ……..(51)*;*
- □ pengusulan pembetulan produk hukum secara jabatan ……..(52);
- □ penerusan Data dan/atau Keterangan kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan/Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Unit Pelaksana Penyidikan*), berupa ……(53)

  pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material ulang/pelaksanaan penelitian Kepatuhan Material ulang secara komprehensif ……..(54)
- □ tindak lanjut lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku berupa …….(55)

VI. Lampiran
Nomor Berita Acara Penelaahan Buper:…… (56)

Anggota Tim	Ketua Tim
……(57)	……(58)
Supervisor	Menyetujui, Kepala Kantor,
……(59)	……(60)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang melaksanakan penelitian.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor LHP2DK.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal LHP2DK.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan Tahun Pajak yang dilakukan penelitian.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nilai pajak terutang sesuai SPT atau Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nilai pajak terutang hasil penelitian.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nilai koreksi sesuai hasil penelitian.
Nomor (11)	:	Diisi dengan sumber data atas data awal yang menjadi dasar penelitian~~,~~. Contoh: Data Lawan Transaksi, Perijinan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nilai data awal yang menjadi dasar dilakukan penelitian.
Nomor (13)	:	Diisi dengan uraian/penjelasan atas data awal yang menjadi dasar penelitian. Contoh: Data IMB.
Nomor (14)	:	Diisi dengan indikasi dan modus ketidakpatuhan yang ditemukan saat penelitian.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nomor SP2DK.
Nomor(16)	:	Diisi dengan tanggal SP2DK.
Nomor (17)	:	Diisi dengan saluran penyampaian SP2DK.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nomor resi bukti penyampaian apabila SP2DK juga dikirimkan selain melalui Akun Wajib Pajak dan pos elektronik.
Nomor (19)	:	Diisi dengan tanggal penyampaian SP2DK.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nomor BAP2DK.
Nomor (21)	:	Diisi dengan tanggal BAP2DK.
Nomor (22)	:	Diisi dengan uraian hasil pembahasan dengan Wajib Pajak.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pembahasan lainnya yang dilakukan dengan Wajib Pajak.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanggal Berita Acara Pembahasan lainnya yang dilakukan dengan Wajib Pajak.
Nomor (25)	:	Diisi dengan nomor Laporan Hasil Kunjungan atau visit.
Nomor (26)	:	Diisi dengan temuan dan tindak lanjut atas Laporan Hasil Kunjungan~~/~~ atau visit.
Nomor (27)	:	Diisi dengan nomor usulan kegiatan penilaian yang pernah disampaikan. Contoh: nomor nota dinas atau nomor kasus dalam sistem.
Nomor (28)	:	Diisi dengan tanggal usulan kegiatan penilaian.
Nomor (29)	:	Diisi dengan uraian hasil pengusulan kegiatan penilaian.
Nomor (30)	:	Diisi dengan nomor notula pembahasan internal DJP yang sudah dilakukan.
Nomor (31)	:	Diisi dengan tanggal pembahasan internal DJP yang sudah dilakukan.
Nomor (32)	:	Diisi dengan uraian simpulan hasil Pembahasan internal DJP.
Nomor (33)	:	Diisi dengan uraian informasi lainnya yang didapatkan dari hasil kegiatan penelitian yang sudah dilakukan.
Nomor (34)	:	Diisi apakah ya atau tidak terdapat indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Nomor (35)	:	Diisi dengan alasan ada atau tidak indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Nomor (36)	:	Diisi dengan uraian modus ketidakpatuhan Wajib Pajak.
Nomor (37)	:	Diisi dengan rincian jenis pajak.
Nomor (38)	:	Diisi dengan nilai potensi akhir setelah Pembahasan dengan Wajib Pajak.
Nomor (39)	:	Diisi dengan nilai pembayaran yang sudah dilakukan Wajib Pajak setelah dilakukan kegiatan P2DK.
Nomor (40)	:	Diisi dengan nilai akhir potensi yang belum dipenuhi Wajib Pajak.

Nomor (41) : Diisi dengan jumlah potensi akhir setelah Pembahasan.
Nomor (42) : Diisi dengan jumlah pembayaran.
Nomor (43) : Diisi dengan jumlah nilai akhir potensi yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
Nomor (44) : Diisi dengan tingkat kemampuan bayar Wajib Pajak.
Nomor (45) : Diisi dengan simpulan atas kegiatan P2DK.
Nomor (46) : Diisi dengan jenis simpulan lainnya. Contoh: Penerbitan STP.
Nomor (47) : Diisi dengan Masa Pajak setelah hasil P2DK disimpulkan.
Nomor (48) : Diisi dengan Tahun Pajak setelah hasil P2DK disimpulkan.
Nomor (49) : Diisi dengan ~~R~~rekomendasi tindak lanjut atas hasil P2DK.
Nomor (50) : Diisi dengan jenis layanan yang diusulkan dilakukan perubahan.
Nomor (51) : Diisi dengan data yang diusulkan dilakukan perubahan.
Nomor (52) : Diisi dengan jenis pengusulan pembetulan produk hukum secara jabatan
Nomor (53) : Diisi dengan data dan/atau keterangan yang diteruskan ke Unit Pelaksana Pemeriksaan atau Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Nomor (54) : Diisi dengan jenis penelitian ulang yang dilakukan.
Nomor (55) : Diisi dengan jenis tindak lanjut lainnya.
Nomor (56) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penelaahan Buper apabila ada.
Nomor (57) : Diisi dengan nama Anggota Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (58) : Diisi dengan nama Ketua Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (59) : Diisi dengan nama Supervisor Tim Pengawasan Perpajakan.
Nomor (60) : Diisi dengan nama Kepala KPP.

Q. CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

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

SURAT TEGURAN
Nomor . ..... (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 (~~T~~tiga ~~P~~puluh) hari setelah tanggal penerbitan Surat Teguran ini.

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

Kepala Kantor,

……..(11)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang melakukan penelitian.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan NPWP.
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 SPT.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyampaian SPT.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.

R. CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN

1. CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK TAHUN BERJALAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

Nomor : .....(2) ..... (4)
Sifat : .....(3)
Hal : Surat Imbauan Penghitungan Besarnya Angsuran Pajak Dalam Tahun Berjalan Tahun Pajak .....(5)

Yth. Pimpinan .....(6)
NPWP .....(7)
.....(8)

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

1. Terdapat data peredaran usaha Saudara untuk masa pajak .....(9) s.d. masa pajak .....(10) Tahun Pajak .....(11) sebagai berikut:

No.	Data Terkait Peredaran Usaha	Dasar Pengenaan Pajak
1	.....(12)	.....(13)
	Total Perkiraan Peredaran Usaha	.....(14)

2. Dalam Pasal 25 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan menyatakan bahwa Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menetapkan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam tahun berjalan dalam hal-hal tertentu.

3. Berdasarkan penghitungan perkiraan Pajak Penghasilan yang akan terutang untuk Tahun Pajak berjalan, besarnya angsuran PPh Pasal 25 Tahun Pajak berdasarkan data di atas adalah sebagai berikut:

	Keterangan	**Jumlah (Rp)**
a.	Perkiraan Penghasilan yang Menjadi Dasar Penghitungan Angsuran	.....(15)
b.	Kompensasi Kerugian Fiskal	.....(16)
c.	Zakat	.....(17)
d.	Penghasilan Neto setelah Kompensasi Kerugian Fiskal dan Pengurangan Zakat (d = a - b - c)	.....(18)
e.	Penghasilan Tidak Kena Pajak (Untuk Wajip Pajak Orang Pribadi)	.....(19)
f.	Penghasilan Kena Pajak	.....(20)
g.	PPh Terutang (g = f x tarif)	.....(21)
h.	Fasilitas Pengurang PPh Terutang	.....(22)
i.	Kredit Pajak (PPh Yang Dipotong/Dipungut Pihak Lain)	.....(23)

j.	PPh yang harus dibayar sendiri (j = g - h - i)	.....(24)
k.	**Angsuran PPh Pasal 25 per bulan (k = j / 12)**	.....(25)

Berdasarkan penghitungan tersebut di atas, jumlah angsuran PPh Pasal 25 Tahun Pajak .....(26) mulai masa .....(27) adalah sebesar ..... (28) atau meningkat sebesar ..... (29) daripada angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan perhitungan di SPT Tahunan PPh yang terakhir disampaikan.

4. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saudara diminta untuk memberikan tanggapan atas perhitungan perkiraan Pajak Penghasilan yang akan terutang untuk Tahun Pajak ..... (30) Dalam hal Saudara tidak memberikan tanggapan atas perhitungan kami, maka Saudara harus melakukan penyetoran angsuran PPh Pasal 25 sebesar ..... (31) mulai masa ..... (32) dan Direktorat Jenderal Pajak akan menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai Penghitungan Besarnya Angsuran PPh dalam Tahun Berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Apabila Saudara mempunyai dasar perhitungan lain yang menyebabkan penghitungan besarnya angsuran PPh Pasal 25 Saudara berbeda dengan hasil perhitungan diatas, maka Saudara dapat memberikan penjelasan atau tanggapan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat ini diterbitkan.

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

7. Apabila Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut atau memberikan klarifikasi disertai bukti pendukung dapat menghubungi petugas kami:
   nama : ..... (33)
   jabatan : ..... (34)
   informasi kontak : ..... (35)

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam memenuhi kewajiban perpajakan turut mendukung pembangunan nasional bagi kemajuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Ditanda tangani secara elektronik
..... (36)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK TAHUN BERJALAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (5) : Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan masa pajak awal dimulainya periode pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan masa pajak berakhirnya periode pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis data.
Nomor (13) : Diisi dengan nilai estimasi dasar pengenaan pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan jumlah estimasi dasar pengenaan pajak .
Nomor (15) : Diisi dengan jumlah Perkiraan Penghasilan yang Menjadi Dasar Penghitungan Angsuran.
Nomor (16) : Diisi dengan Kompensasi Kerugian Fiskal.
Nomor (17) : Diisi dengan jumlah perkiraan Zakat yang dibayarkan.
Nomor (18) : Diisi dengan jumlah perkiraan Penghasilan Neto setelah Kompensasi Kerugian Fiskal dan Pengurangan Zakat.
Nomor (19) : Diisi dengan perkiraan jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (dalam Wajip Pajak merupakan Wajip Pajak Orang Pribadi).
Nomor (20) : Diisi dengan perkiraan jumlah Penghasilan Kena Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan perkiraan jumlah PPh Terutang.
Nomor (22) : Diisi dengan perkiraan jumlah Fasilitas Pengurang PPh Terutang.
Nomor (23) : Diisi dengan perkiraan jumlah Kredit Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan perkiraan jumlah PPh yang harus dibayar sendiri.
Nomor (25) : Diisi dengan perkiraan jumlah Angsuran PPh Pasal 25 per bulan.
Nomor (26) : Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak dimulainya pembayaran dengan nilai angsuran tahun berjalan yang telah disesuaikan.
Nomor (28) : Diisi dengan nilai angsuran tahun berjalan yang telah disesuaikan.
Nomor (29) : Diisi dengan besaran persentase kenaikan.
Nomor (30) : Diisi dengan tahun pajak .
Nomor (31) : Diisi dengan nilai angsuran tahun berjalan yang telah disesuaikan.
Nomor (32) : Diisi dengan masa pajak dimulainya pembayaran dengan nilai angsuran tahun berjalan yang telah disesuaikan.
Nomor (33) : Diisi dengan petugas.
Nomor (34) : Diisi dengan nama jabatan petugas.
Nomor (35) : Diisi dengan informasi kontak petugas.
Nomor (36) : Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.

2. CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN MELAPORKAN DIRI UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
…… (1)

Nomor	:	.....(2)	.....(3)
Sifat	:	.....(4)	
Lampiran	:	.....(5)	
Hal	:	Imbauan Melaporkan Diri untuk Dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak	

Yth. Bpk/Ibu/Sdr/Pimpinan .....(6)
NPWP .....(7)
.....(8)

Sesuai dengan ketentuan Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai diatur bahwa:

1. Pengusaha wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, apabila sampai dengan suatu bulan dalam tahun buku jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya telah melebihi Rp4.800.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah);
2. Kewajiban melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah bulan saat jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya telah melebihi Rp4.800.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah).

Berdasarkan data dan/informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak, peredaran usaha Saudara untuk tahun pajak .....(9) telah melebihi Rp4.800.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah). Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara wajib melaporkan diri untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Apabila Saudara telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, Saudara dapat mengabaikan surat ini.

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Contact Center* 1500200 atau kunjungi www.pajak.go.id atau melalui kanal konsultasi resmi lainnya.

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam memenuhi kewajiban perpajakan turut mendukung pembangunan nasional bagi kemajuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

…….....(10),

Ditandatangani secara elektronik
..... (11)

LAMPIRAN
Surat ……(1)
Nomor : ..... (2)
Tanggal : ..... (3)

DATA PEMENUHAN PERSYARATAN OBYEKTIF PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

No	Jenis Sumber Data	Masa/Tahun Pajak	Nomor Bukti Potong/ Bukti Pungut	Jumlah Peredaran Usaha
1	.....(12)	.....(13)	.....(14)	.....(15)
2	dst.	dst.	dst.	dst.
3				
4				
TOTAL				.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN MELAPORKAN DIRI UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat .
Nomor (5)	:	Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Wajib pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (8)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jenis sumber data.
Nomor (13)	:	Diisi dengan masa dan tahun pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan Nomor Bukti Potong/Bukti Pungut.
Nomor (15)	:	Diisi dengan jumlah Peredaran Usaha.
Nomor (16)	:	Diisi dengan jumlah total peredaran usaha atau Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

3. CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…….
……. (1)

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

Yth. .....(6)
NPWP .....(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)

4. 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),

Ditandatangani secara elektronik
..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

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 pejabat penanda tangan surat..

S. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYAMPAIAN IMBAUAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN BERJALAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…… (1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYAMPAIAN IMBAUAN
PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN BERJALAN
NOMOR .....(2)

Pada hari ini, ... (3), tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun ..... (6) berdasarkan Surat Imbauan Penghitungan Besarnya Angsuran Pajak dalam Tahun Berjalan nomor ..... (7) tanggal ..... (8), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

telah menerima penjelasan dari/melaksanakan pembahasan dengan:

Nama Wajib Pajak	:	.....(9)
NPWP	:	.....(10)
Alamat	:	.....(11)
secara	:	……(12)

yang diwakili oleh/dikuasakan kepada:

Nama Wakil/Kuasa	:	.....(13)
NPWP	:	.....(14)
Pekerjaan/Jabatan	:	.....(15)
No Izin Praktik Konsultan Pajak	:	.....(16)
Alamat	:	.....(17)

dengan informasi pelaksanaan sebagai berikut:

Wajib Pajak bersedia untuk melakukan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan perhitungan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

Wakil/Kuasa

.....(18)

Petugas

.....(19)

Mengetahui,
Kepala Seksi ……. (20)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN IMBAUAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN BERJALAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja.
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 nomor surat imbauan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan tanggal surat imbauan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan cara penyampaian tanggapan/pembahasan (secara langsung atau tatap muka).
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama wakil atau kuasa.
Nomor (14)	:	Diisi dengan NPWP wakil atau kuasa.
Nomor (15)	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil atau kuasa.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nomor izin praktik konsultan pajak.
Nomor (17)	:	Diisi dengan alamat konsultan pajak.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nama wakil atau kuasa.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nama petugas.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nama jabatan kepala seksi.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama pejabat.

T. CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK TAHUN BERJALAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…… (1)

URAIAN PENELITIAN
PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN BERJALAN
NOMOR ..... (2)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK
1. Nama Wajib Pajak : …….. (3)
2. NPWP : …….. (4)
3. Alamat : …….. (5)
4. KLU/Jenis Usaha : …….. (6) / …….. (7)

II. DASAR HUKUM

Pasal 25 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan 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;

III. PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN

1. Surat Imbauan Besarnya Penghitungan Angsuran Pajak Dalam Tahun Berjalan
   Nomor Surat : ..... (8)
   Tanggal Surat : ..... (9)

2. Penjelasan atau Tanggapan Wajib Pajak atas Surat Imbauan Besarnya Penghitungan Angsuran Pajak Dalam Tahun Berjalan
   Nomor Surat : ..... (10)
   Tanggal Surat : ..... (11)

3. Uraian Penjelasan atau Tanggapan
   ..... (12)

IV. HASIL PENELITIAN

1. Ringkasan Analisis

No	Uraian	Menurut (……(13))		
		Wajib Pajak	Peneliti	Selisih/ Kenaikan (%)
a	b	c	d	e
1	Perkiraan PPh yang Akan Terutang Tahun Pajak ..... (14)	.....(15)	.....(16)	..... (17)
2	Persentase Kenaikan PPh yang akan Terutang Tahun Pajak ..... (18)	.....(19)	.....(20)	..... (21)
3	PPh terutang yang menjadi dasar penghitungan besarnya PPh Pasal 25	.....(22)	.....(23)	..... (24)
4	Angsuran PPh Pasal 25	.....(25)	.....(26)	..... (27)

2. Penjelasan Selisih/Koreksi dan informasi lain

.....(28)

V. LAMPIRAN

1. .....(29)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan hasil penelitian dan surat tanggapan Wajib Pajak terkait perhitungan Wajib Pajak sebagaimana diuraikan di atas, diusulkan untuk menetapkan nilai angsuran PPh Pasal 25 sebesar .....(30) yang dimulai dari masa .....(31) tahun pajak .....(32) sesuai ketentuan yang berlaku.

Dibuat di .....(33)
Pada tanggal .....(34)

.....(35)

.....(37)

Ditandatangani secara elektronik
.....(36)

Ditandatangani secara elektronik
.....(38)

.....(39)

Ditandatangani secara elektronik
.....(40)

LAMPIRAN PENELITIAN PERHITUNGAN PENETAPAN ANGSURAN PPH PASAL 25

NAMA : .....(41)
NPWP : .....(42)

No.	Uraian	Menurut WP			Menurut Peneliti	Selisih
		Realisasi bulan .....[43] s.d .....[44]	**Perkiraan s.d Akhir Tahun Pajak**	**Total Perkiraan Tahun Pajak**		
a	**b**	**c**	**d**	**e = c+d**	**f**	**g=e-f**
1	Penghasilan Neto	..... (45)	..... (66)	..... (87)	..... (108)	..... (129)
2	Penghasilan yang Tidak Termasuk Objek Pajak	..... (46)	..... (67)	..... (88)	..... (109)	..... (130)
3	Penghasilan yang Dikenakan PPh Final	..... (47)	..... (68)	..... (89)	..... (110)	..... (131)
4	Penyesuaian Fiskal Positif	..... (48)	..... (69)	..... (90)	..... (111)	..... (132)
5	Penyesuaian Fiskal Negatif	..... (49)	..... (70)	..... (91)	..... (112)	..... (133)
6	Total Penghasilan Neto	..... (50)	..... (71)	..... (92)	..... (113)	..... (134)
7	Fasilitas Perpajakan Dalam Rangka Penanaman Modal Berupa Pengurangan Penghasilan Neto	..... (51)	..... (72)	..... (93)	..... (114)	..... (135)
8	Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto Untuk Vokasi	..... (52)	..... (73)	..... (94)	..... (115)	..... (136)
9	Penghasilan Tidak Teratur	..... (53)	..... (74)	..... (95)	..... (116)	..... (137)
10	Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto Untuk Kegiatan Penelitian dan Pengembangan	..... (54)	..... (75)	..... (96)	..... (117)	..... (138)
11	Total Penghasilan Neto Fiskal	..... (55)	..... (76)	..... (97)	..... (118)	..... (139)
12	Kompensasi Kerugian Fiskal	..... (56)	..... (77)	..... (98)	..... (119)	..... (140)
13	Zakat	..... (57)	..... (78)	..... (99)	..... (120)	..... (141)
14	Jumlah Penghasilan Neto	..... (58)	..... (79)	..... (100)	..... (121)	..... (142)
15	Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	..... (59)	..... (80)	..... (101)	..... (122)	..... (143)
16	Penghasilan Kena Pajak	..... (60)	..... (81)	..... (102)	..... (123)	..... (144)
17	PPh yang Terutang	..... (61)	..... (82)	..... (103)	..... (124)	..... (145)

18	Pengurang PPh Terutang	..... (62)	..... (83)	..... (104)	..... (125)	..... (146)
19	Kredit Pajak Tahun Pajak Yang Lalu Atas Penghasilan Yang Termasuk Dalam Angka 1 Yang Dipotong/Dipungut Pihak Lain	..... (63)	..... 84)	..... (105)	..... (126)	..... (147)
20	PPh Yang Masih Harus Dibayar Sendiri	..... (64)	..... 85)	..... (106)	..... (127)	..... (148)
21	Angsuran PPh Tahun Pajak Berjalan	..... (65)	..... 86)	..... (107)	..... (128)	..... (149)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK TAHUN BERJALAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor uraian penelitian.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (5)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan kode KLU Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan uraian KLU Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor surat imbauan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal surat imbauan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor surat tanggapan Wajib Pajak (jika ada).
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal surat tanggapan Wajib Pajak (jika ada).
Nomor (12)	:	Diisi dengan uraian penjelasan atau tanggapan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan kode mata uang (isi dengan “Rp” dalam hal mata uang yang digunakan adalah Rupiah, atau isi dengan “$”dalam hal mata uang yang digunakan adalah Dollar Amerika Serikat).
Nomor (14)	:	Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (15)	:	Diisi dengan jumlah perkiraan PPh yang akan terutang menurut Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi dengan jumlah perkiraan PPh yang akan terutang menurut Peneliti.
Nomor (17)	:	Diisi dengan selisih jumlah perkiraan PPh yang akan terutang.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (19)	:	Diisi dengan persentase kenaikan PPh yang akan terutang menurut Wajib Pajak.
Nomor (20)	:	Diisi dengan persentase kenaikan PPh yang akan terutang menurut Peneliti.
Nomor (21)	:	Diisi dengan selisih persentase kenaikan PPh yang akan terutang.
Nomor (22)	:	Diisi dengan jumlah PPh terutang yang menjadi dasar penghitungan besarnya PPh Pasal 25 menurut Wajib Pajak.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jumlah PPh terutang yang menjadi dasar penghitungan besarnya PPh Pasal 25 menurut Peneliti.
Nomor (24)	:	Diisi dengan selisih jumlah PPh terutang yang menjadi dasar penghitungan besarnya PPh Pasal 25.
Nomor (25)	:	Diisi dengan jumlah angsuran PPh Pasal 25 menurut Wajib Pajak.
Nomor (26)	:	Diisi dengan jumlah angsuran PPh Pasal 25 menurut Peneliti.
Nomor (27)	:	Diisi dengan jumlah selisih angsuran PPh Pasal 25.
Nomor (28)	:	Diisi dengan penjelasan selisih/koreksi dan informasi lain.
Nomor (29)	:	Diisi dengan judul lampiran (jika ada).
Nomor (30)	:	Diisi dengan jumlah angsuran PPh Pasal 25 yang disesuaikan.
Nomor (31)	:	Diisi dengan masa pajak dimulainya pembayaran angsuran PPh Pasal 25.
Nomor (32)	:	Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (33)	:	Diisi dengan kota tempat uraian penelitian dibuat.
Nomor (34)	:	Diisi dengan tanggal uraian penelitian dibuat.
Nomor (35)	:	Diisi dengan nama kepala seksi.
Nomor (36)	:	Diisi dengan nama jabatan kepala seksi.
Nomor (37)	:	Diisi dengan nama petugas peneliti.
Nomor (38)	:	Diisi dengan nama jabatan petugas peneliti.

Nomor (39) : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
Nomor (40) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Kantor.
Nomor (41) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (42) : Diisi dengan NPWP.
Nomor (43) : Diisi dengan masa pajak awal dimulainya periode pembukuan/pencatatan Wajib Pajak.
Nomor (44) : Diisi dengan masa pajak terakhir sebagai dasar penghitungan angsuran PPh Pasal 25.
Nomor (45) : Diisi dengan jumlah realisasi penghasilan neto.
Nomor (46) : Diisi dengan jumlah realisasi penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.
Nomor (47) : Diisi dengan jumlah realisasi penghasilan yang dikenakan PPh final.
Nomor (48) : Diisi dengan jumlah realisasi penyesuaian fiskal positif.
Nomor (49) : Diisi dengan jumlah realisasi penyesuaian fiskal negatif.
Nomor (50) : Diisi dengan jumlah realisasi total penghasilan neto.
Nomor (51) : Diisi dengan jumlah realisasi fasilitas perpajakan dalam rangka penanaman modal berupa pengurangan penghasilan neto.
Nomor (52) : Diisi dengan jumlah realisasi fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk vokasi.
Nomor (53) : Diisi dengan jumlah realisasi penghasilan tidak teratur.
Nomor (54) : Diisi dengan jumlah realisasi fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk kegiatan penelitian dan pengembangan.
Nomor (55) : Diisi dengan jumlah realisasi total penghasilan neto fiskal.
Nomor (56) : Diisi dengan jumlah realisasi kompensasi kerugian fiskal.
Nomor (57) : Diisi dengan jumlah realisasi zakat.
Nomor (58) : Diisi dengan jumlah realisasi jumlah penghasilan neto.
Nomor (59) : Diisi dengan jumlah realisasi penghasilan tidak kena pajak.
Nomor (60) : Diisi dengan jumlah realisasi penghasilan kena pajak.
Nomor (61) : Diisi dengan jumlah realisasi pph yang terutang.
Nomor (62) : Diisi dengan jumlah realisasi pengurang PPh terutang.
Nomor (63) : Diisi dengan jumlah realisasi kredit pajak tahun pajak yang lalu atas penghasilan yang termasuk dalam angka 1 yang dipotong/dipungut pihak lain.
Nomor (64) : Diisi dengan jumlah realisasi pph yang masih harus dibayar sendiri.
Nomor (65) : Diisi dengan jumlah realisasi angsuran PPh tahun pajak berjalan.
Nomor (66) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan neto dari masa pajak. terakhir sampai dengan akhir tahun.
Nomor (67) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun
Nomor (68) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan yang dikenakan PPh final dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.
Nomor (69) : Diisi dengan jumlah perkiraan penyesuaian fiskal positif dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.
Nomor (70) : Diisi dengan jumlah perkiraan penyesuaian fiskal negatif dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.
Nomor (71) : Diisi dengan jumlah perkiraan total penghasilan neto dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.
Nomor (72) : Diisi dengan jumlah perkiraan fasilitas perpajakan dalam rangka penanaman modal berupa pengurangan penghasilan neto dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (73) : Diisi dengan jumlah perkiraan fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk vokasi dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (74) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan tidak teratur dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (75) : Diisi dengan jumlah perkiraan fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk kegiatan penelitian dan pengembangan dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (76) : Diisi dengan jumlah perkiraan total penghasilan neto fiskal dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (77) : Diisi dengan jumlah perkiraan kompensasi kerugian fiskal dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (78) : Diisi dengan jumlah perkiraan zakat dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (79) : Diisi dengan jumlah perkiraan jumlah penghasilan neto dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (80) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (81) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan kena pajak dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (82) : Diisi dengan jumlah perkiraan PPh yang terutang dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (83) : Diisi dengan jumlah perkiraan pengurang PPh terutang dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (84) : Diisi dengan jumlah perkiraan kredit pajak tahun pajak yang lalu atas penghasilan yang termasuk dalam angka 1 yang dipotong/dipungut pihak lain dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (85) : Diisi dengan jumlah perkiraan pph yang masih harus dibayar sendiri dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (86) : Diisi dengan jumlah perkiraan angsuran PPh tahun pajak berjalan dari masa pajak terakhir sampai dengan akhir tahun.

Nomor (87) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan neto dalam satu tahun pajak.

Nomor (88) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak dalam satu tahun pajak.

Nomor (89) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan yang dikenakan PPh final dalam satu tahun pajak.

Nomor (90) : Diisi dengan jumlah perkiraan penyesuaian fiskal positif dalam satu tahun pajak.

Nomor (91) : Diisi dengan jumlah perkiraan penyesuaian fiskal negatif dalam satu tahun pajak.

Nomor (92) : Diisi dengan jumlah perkiraan total penghasilan neto dalam satu tahun pajak.

Nomor (93) : Diisi dengan jumlah perkiraan fasilitas perpajakan dalam rangka penanaman modal berupa pengurangan penghasilan neto dalam satu tahun pajak.

Nomor (94) : Diisi dengan jumlah perkiraan fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk vokasi dalam satu tahun pajak.

Nomor (95) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan tidak teratur dalam satu tahun pajak.

Nomor (96) : Diisi dengan jumlah perkiraan fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk kegiatan penelitian dan pengembangan dalam satu tahun pajak
Nomor (97) : Diisi dengan jumlah perkiraan total penghasilan neto fiskal dalam satu tahun pajak
Nomor (98) : Diisi dengan jumlah perkiraan kompensasi kerugian fiskal dalam satu tahun pajak
Nomor (99) : Diisi dengan jumlah perkiraan zakat dalam satu tahun pajak
Nomor (100) : Diisi dengan jumlah perkiraan jumlah penghasilan neto dalam satu tahun pajak
Nomor (101) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) dalam satu tahun pajak.
Nomor (102) : Diisi dengan jumlah perkiraan penghasilan kena pajak dalam satu tahun pajak.
Nomor (103) : Diisi dengan jumlah perkiraan PPh yang terutang dalam satu tahun pajak.
Nomor (104) : Diisi dengan jumlah perkiraan pengurang PPh terutang dalam satu tahun pajak.
Nomor (105) : Diisi dengan jumlah perkiraan kredit pajak tahun pajak yang lalu atas penghasilan yang termasuk dalam angka 1 yang dipotong/dipungut pihak lain dalam satu tahun pajak.
Nomor (106) : Diisi dengan jumlah perkiraan PPh yang masih harus dibayar sendiri dalam satu tahun pajak.
Nomor (107) : Diisi dengan jumlah perkiraan angsuran pph tahun pajak berjalan dalam satu tahun pajak.
Nomor (108) : Diisi dengan jumlah penghasilan neto menurut Peneliti.
Nomor (109) : Diisi dengan jumlah penghasilan yang tidak termasuk objek pajak menurut Peneliti.
Nomor (110) : Diisi dengan jumlah penghasilan yang dikenakan pph final menurut Peneliti.
Nomor (111) : Diisi dengan jumlah penyesuaian fiskal positif menurut Peneliti.
Nomor (112) : Diisi dengan jumlah penyesuaian fiskal negatif menurut Peneliti.
Nomor (113) : Diisi dengan jumlah total penghasilan neto menurut Peneliti.
Nomor (114) : Diisi dengan jumlah fasilitas perpajakan dalam rangka penanaman modal berupa pengurangan penghasilan neto menurut Peneliti.
Nomor (115) : Diisi dengan jumlah fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk vokasi menurut Peneliti.
Nomor (116) : Diisi dengan jumlah penghasilan tidak teratur menurut Peneliti.
Nomor (117) : Diisi dengan jumlah fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk kegiatan penelitian dan pengembangan menurut Peneliti.
Nomor (118) : Diisi dengan jumlah total penghasilan neto fiskal menurut Peneliti.
Nomor (119) : Diisi dengan jumlah kompensasi kerugian fiskal menurut Peneliti.
Nomor (120) : Diisi dengan jumlah zakat menurut Peneliti.
Nomor (121) : Diisi dengan jumlah jumlah penghasilan neto menurut Peneliti.
Nomor (122) : Diisi dengan jumlah penghasilan tidak kena pajak (PTKP) menurut Peneliti.
Nomor (123) : Diisi dengan jumlah penghasilan kena pajak menurut Peneliti.
Nomor (124) : Diisi dengan jumlah pph yang terutang menurut Peneliti.
Nomor (125) : Diisi dengan jumlah pengurang pph terutang menurut Peneliti.
Nomor (126) : Diisi dengan jumlah kredit pajak tahun pajak yang lalu atas penghasilan yang termasuk dalam angka 1 yang dipotong/dipungut pihak lain menurut Peneliti.

Nomor (127) : Diisi dengan jumlah PPh yang masih harus dibayar sendiri menurut Peneliti.

Nomor (128) : Diisi dengan jumlah angsuran PPh tahun pajak berjalan menurut Peneliti

Nomor (129) : Diisi dengan jumlah selisih penghasilan neto menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (130) : Diisi dengan jumlah selisih penghasilan yang tidak termasuk objek pajak menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (131) : Diisi dengan jumlah selisih penghasilan yang dikenakan pph final menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (132) : Diisi dengan jumlah selisih penyesuaian fiskal positif menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (133) : Diisi dengan jumlah selisih penyesuaian fiskal negatif menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (134) : Diisi dengan jumlah selisih total penghasilan neto menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (135) : Diisi dengan jumlah selisih fasilitas perpajakan dalam rangka penanaman modal berupa pengurangan penghasilan neto menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (136) : Diisi dengan jumlah selisih fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk vokasi menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (137) : Diisi dengan jumlah selisih penghasilan tidak teratur menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (138) : Diisi dengan jumlah selisih fasilitas pengurangan penghasilan bruto untuk kegiatan penelitian dan pengembangan menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (139) : Diisi dengan jumlah selisih total penghasilan neto fiskal menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (140) : Diisi dengan jumlah selisih kompensasi kerugian fiskal menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (141) : Diisi dengan jumlah selisih zakat menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (142) : Diisi dengan jumlah selisih jumlah penghasilan neto menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (143) : Diisi dengan jumlah selisih penghasilan tidak kena pajak (ptkp) menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (144) : Diisi dengan jumlah selisih penghasilan kena pajak menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (145) : Diisi dengan jumlah selisih PPh yang terutang menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (146) : Diisi dengan jumlah selisih pengurang PPh terutang menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (147) : Diisi dengan jumlah selisih kredit pajak tahun pajak yang lalu atas penghasilan yang termasuk dalam angka 1 yang dipotong/dipungut pihak lain menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (148) : Diisi dengan jumlah selisih PPh yang masih harus dibayar sendiri menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

Nomor (149) : Diisi dengan jumlah selisih angsuran PPh tahun pajak berjalan menurut Peneliti dengan menurut Wajib Pajak.

U. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN PAJAK BERJALAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
NOMOR .....(3)
TENTANG
PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK
DALAM TAHUN PAJAK BERJALAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (6) huruf f 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, Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menetapkan penghitungan besarnya angsuran pajak dalam Tahun Pajak berjalan dalam hal terjadi perubahan keadaan usaha atau kegiatan Wajib Pajak;

b. bahwa berdasarkan penelitian, diketahui Wajib Pajak....(4) NPWP....(5) mengalami perubahan keadaan usaha atau kegiatan, dan Pajak Penghasilan yang akan terutang untuk Tahun Pajak tersebut diproyeksikan mengalami peningkatan dibandingkan Tahun Pajak sebelumnya, sehingga perlu dilakukan peningkatan angsuran pajak dalam tahun berjalan untuk Masa Pajak yang tersisa dari Tahun Pajak yang bersangkutan;

c. bahwa berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah disampaikan imbauan kepada Wajib Pajak untuk melakukan peningkatan pembayaran angsuran pajak dalam tahun berjalan untuk Masa Pajak yang tersisa dari Tahun Pajak berjalan melalui Surat Imbauan Nomor.....(6) tanggal.....(7) hal.....(8);

d. bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi Surat Imbauan sebagaimana dimaksud ~~pada~~ dalam huruf c;

e. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ... (2) tentang Penghitungan Besarnya Angsuran Pajak Dalam Tahun Pajak Berjalan~~,~~;

Mengingat :

1. Pasal 25 ayat (6) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356);
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-305/PJ/2024 tentang Pelimpahan Pelimpahan Kewenangan Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK .... (2) TENTANG PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN PAJAK BERJALAN.

KESATU : Menetapkan besarnya angsuran pajak tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak:
Nama : .....(4)
NPWP : .....(5)
Alamat : .....(9)
dari yang semula.....(10) menjadi.....(11) setiap bulan.

KEDUA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini berlaku untuk Masa Pajak.....(12). Angsuran pajak dalam tahun berjalan wajib dibayar sendiri oleh Wajib Pajak selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak.

Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada:
1. Wajib Pajak.....(4);
2. Direktur Jenderal Pajak; dan
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.....(1).

Ditetapkan di ..... (13)
Pada tanggal ..... (14)

KEPALA KANTOR,

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN PAJAK DALAM TAHUN PAJAK BERJALAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Keputusan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Imbauan yang telah diterbitkan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Imbauan yang telah diterbitkan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan hal Surat Imbauan yang telah diterbitkan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nilai angsuran pajak dalam Tahun Pajak berjalan sebelum penerbitan Surat Keputusan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nilai angsuran pajak dalam Tahun Pajak berjalan setelah penerbitan Surat Keputusan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan Masa Pajak berlakunya Surat Keputusan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Surat Keputusan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Keputusan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…… (1)

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

Yth. ..... (5)
NPWP ..... (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 kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

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

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
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 nama pejabat penanda tangan surat.

W. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
……. (1)

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

Yth. ……(5)
NPWP ……..(6)
…… (7)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan melalui penyampaian Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan nomor:……(8) tanggal ……..(9), diketahui bahwa Saudara belum menyampaikan penjelasan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam SP2DK 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 : ……(10)
waktu : ……(11)
tempat : ……(12)

konfirmasi kehadiran Saudara dapat disampaikan kepada:

nama : ……(13)
jabatan : ……(14)
informasi kontak : ……(15)

Dalam hal Saudara diwakili oleh pihak yang diberi kuasa khusus, maka 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.

Kepala Kantor,

Ditandatangani secara elektronik

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat undangan Pembahaaan
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 NPWP.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor SP2DK.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal SP2DK.
Nomor (10)	:	Diisi dengan hari dan tanggal pembahasan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan waktu pembahasan Contoh 10:00 WIB.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tempat pembahasan. Contoh: Ruang Konseling KPP Wajib Pajak Besar Dua.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang bisa dihubungi Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nomor kontak *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang bisa dihubungi Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.

X. CONTOH FORMAT RENCANA DAN PROGRAM PENGAWASAN

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

…… (1)

RENCANA DAN PROGRAM PENGAWASAN

RENCANA DAN PROGRAM PENGAWASAN	Nama Wajib Pajak: …… (2) NPWP : …….. (3) Masa/ Tahun Pajak:…… (4)

I. IDENTIFIKASI MASALAH

1. Alamat Wajib Pajak : ……..……(6)
2. Klasifikasi Lapangan Usaha : ……..……(7)
3. Produk Utama dan Merk Produk : ……..……(8)
4. Nomor Telepon : ……..……(9)
5. *Website* : ……..……(10)
6. *Contact Person* : ……..……(11)
7. Penanggung Jawab Wajib Pajak :

No	Nama	Jabatan	Telepon
(12)	(13)	(14)	(15)

8. Hasil Pengawasan Sebelumnya

No	Tahun Pajak	Nomor SP2DK	Potensi Awal	Nomor LHP2DK	Rekomendasi LHP2DK	Potensi Akhir	Realisasi
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

II. IDENTITAS TIM PENGAWASAN PERPAJAKAN

1. Usulan Susunan Tim Pengawasan Perpajakan

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(24)	(25)	(26)	(27)

2. Beban Tim Pengawasan Perpajakan
   Jumlah tunggakan pengawasan (SP2) Ketua Tim yang harus diselesaikan: …….. (30) Surat Perintah Pengawasan.
   Berdasarkan ruang lingkup penelitian
   1) Seluruh jenis pajak *(all taxes)* : ..… (31) Surat Perintah Pengawasan
   2) Satu/ beberapa jenis pajak : ..… (32) Surat Perintah Pengawasan

III. URAIAN RENCANA PENELITIAN

1. Ruang lingkup penelitian : ……. (33)
2. Identifikasi Masalah :
   a. …..
   b. …..
   c. …..
   d. ……. (34)
   e. dan seterusnya
3. Perlu dilakukan Kunjungan* Ya/Tidak
4. Jenis Penelitian* : Komprehensif / Sederhana / Otomatis
5. Tanggal rencana selesai Pengawasan :
   ……. (35)
6. Pos-pos SPT yang akan diteliti

No	Jenis Pajak	Nama Pos/ Pos Turunan	Alasan
(36)	(37)	(38)	(39)

Penyusun,
Kepala Seksi Pengawasan,

……(40)

Mengetahui,
Kepala Kantor

……. (41)

*Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
DOKUMEN PERENCANAAN DAN PROGRAM PENELITIAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama unit kantor
Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
Nomor (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
Nomor (4) : Diisi dengan Masa/ Tahun Pajak yang akan dilakukan penelitian
Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan kode Klasifikasi Lapangan usaha Wajib Pajak
Nomor (7) : Diisi dengan nama produk utama dan merk produk Wajib Pajak
Nomor (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak yang dapat dihubungi untuk korespondensi
Nomor (9) : Diisi dengan nomof fax Wajib Pajak (jika ada)
Nomor (10) : Diisi dengan nama *website* Wajib Pajak (jika ada)
Nomor (11) : Diisi dengan alamat *e-mail* Wajib Pajak (jika ada)
Nomor (12) : Diisi dengan nama wakil atau pegawai Wajib Pajak yang dapat dihubungi untuk korespondensi
Nomor (13) : Diisi dengan nomor urut
Nomor (14) : Diisi dengan nama wakil atau pegawai Wajib Pajak sebagai Penanggung Jawab Wajib Pajak
Nomor (15) : Diisi dengan jabatan wakil atau pegawai Wajib Pajak sebagai Penanggung Jawab Wajib Pajak
Nomor (16) : Diisi dengan nomor telepon wakil atau pegawai Wajib Pajak sebagai Penanggung Jawab Wajib Pajak
Nomor (17) : Diisi dengan nomor urut
Nomor (18) : Diisi dengan Masa/ Tahun Pajak yang diteliti tahun-tahun sebelumnya
Nomor (19) : Diisi dengan pos SPT yang dikoreksi berdasarkan laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/ atau keterangan tahun-tahun sebelumnya
Nomor (20) : Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak berdasarkan laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/ atau keterangan tahun-tahun sebelumnya
Nomor (21) : Diisi dengan nilai menurut peneliti berdasarkan laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/ atau keterangan tahun-tahun sebelumnya
Nomor (22) : Diisi dengan nilai koreksi berdasarkan laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/ atau keterangan tahun-tahun sebelumnya
Nomor (23) : Diisi dengan nomor urut
Nomor (24) : Diisi dengan pos SPT yang dikoreksi berdasarkan laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/ atau keterangan tahun-tahun sebelumnya
Nomor (25) : Diisi dengan alasan dilakukannya koreksi pada Nomor (22) berdasarkan laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/ atau keterangan tahun-tahun sebelumnya
Nomor (26) : Diisi dengan nomor urut
Nomor (27) : Diisi dengan nama lengkap dan NIP Tim Pengawasan Perpajakan
Nomor (28) : Diisi dengan pangkat/ golongan Tim Pengawasan Perpajakan
Nomor (29) : Diisi dengan jabatan dalam Tim Pengawasan Perpajakan, yaitu Supervisor, Ketua Tim atau Anggota Tim

Nomor (30) : Diisi dengan jumlah pengawasan (SP2P Ketua Tim yang belum selesai, yang akan dirinci pada Nomor (31), (32), dan (33)

Nomor (31) : Diisi dengan jumlah pengawasan (SP2) Ketua Tim dengan ruang lingkup seluruh jenis pajak *(all taxes)* yang belum diselesaikan

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pengawasan (SP2) Ketua Tim dengan ruang lingkup satu/ beberapa jenis pajak yang belum diselesaikan

Nomor (33) : Diisi dengan ruang lingkup penelitian, yaitu seluruh jenis pajak (*all taxes*) atau satu/ beberapa jenis pajak

Nomor (34) : Diisi dengan ringkasan masalah yang diidentifikasikan

Nomor (35) : Diisi dengan target tanggal penyelesaian kegiatan Pengawasan (perkiraan tanggal LHP2DK)

Nomor (36) : Diisi dengan nomor urut

Nomor (37) : Diisi dengan jenis pajak sesuai ruang lingkup penelitian

Nomor (38) : Diisi dengan nama pos/ pos turunan SPT yang akan diteliti berdasarkan KKP Identifikasi Masalah

Nomor (39) : Diisi dengan alasan dilakukannya penelitian berdasarkan KKP Identifikasi Masalah

Nomor (40) : Diisi dengan nama Kepala Seksi Pengawasan yang membuat rencana dan program Pengawasan

Nomor (41) : Diisi dengan nama dan NIP Kepala Seksi Pengawasan yang membuat rencana dan program Pengawasan

Nomor (42) : Diisi dengan paraf Kepala Seksi Pengawasan yang membuat rencana dan program Pengawasan

Nomor (43) : Diisi dengan tanggal disusunnya Dokumen Rencana dan Program Penelitian

Y. CONTOH FORMAT PERUBAHAN RENCANA DAN PROGRAM PENGAWASAN

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

PERUBAHAN RENCANA DAN PROGRAM PENGAWASAN

PERUBAHAN RENCANA DAN PROGRAM PENGAWASAN I/II/ … (5)	Nama Wajib Pajak : …… (2) NPWP :…….. (3) Masa/ Tahun Pajak :……(4)

No	Uraian Rencana dan Program Pengawasan yang Diubah	Rencana dan Program Pengawasan Sebelumnya	Rencana dan Program Pengawasan Perubahan	Alasan Perubahan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Catatan: (11)				

Disusun oleh:		
Supervisor (12)	Paraf	Tanggal
(13)	(14)	(15)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT DOKUMEN PERUBAHAN PERENCANAAN DAN PROGRAM PENELITIAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama unit kantor
Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
Nomor (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
Nomor (4) : Diisi dengan Masa/ Tahun Pajak yang akan dilakukan penelitian
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut yang menunjukkan perubahan keberapa dokumen tersebut sejak pertama kali diterbitkan
Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut
Nomor (7) : Diisi dengan pos/pos turunan SPT yang direncanakan dilakukan penelitian
Nomor (8) : Diisi dengan uraian penelitian sesuai dengan Rencana dan Program Penelitian sebelumnya
Nomor (9) : Diisi dengan uraian perubahan Rencana dan Program Penelitian
Nomor (10) : Diisi dengan alasan dilakukannya perubahan Rencana dan Program Penelitian
Nomor (11) : Diisi dengan catatan tertentu
Nomor (12) : Diisi dengan nama Supervisor yang akan melakukan penelitian
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan NIP Supervisor yang akan melakukan penelitian
Nomor (14) : Diisi dengan paraf Supervisor yang akan melakukan penelitian
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal disusunnya Dokumen Perubahan Rencana dan Program Penelitian

Z. 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)

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyampaian imbauan/pemberian teguran*), pegawai DJP yang ditugaskan wajib menaati Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Direktorat Jenderal Pajak serta nilai-nilai Kementerian Keuangan. Selain itu, pegawai DJP yang ditugaskan dan Wajib Pajak dilarang meminta atau menerima serta memberikan atau menawarkan segala pemberian dalam bentuk apapun.

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

Wajib Pajak/wakil/kuasa*)	…….(24) sebagai Ketua Tim
…….(23)	.....(25)
Mengetahui, …….(26) sebagai Supervisor	…….(28) 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).
		Diisi dengan wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	
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.

AA. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK …
KANTOR PELAYANAN PAJAK ….
…… (1)

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

Yth. ……(5)
NPWP ……..(6)
…… (7)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pemberian Imbauan melalui penyampaian Surat Imbauan nomor:……(8) tanggal ……(9), diketahui bahwa Saudara belum menyampaikan penjelasan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Surat Imbauan 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 : ……(10)
waktu : ……(11)
tempat : ……(12)

konfirmasi kehadiran Saudara dapat disampaikan kepada:

nama : ……(13)
jabatan : ……(14)
informasi kontak : ……(15)

Dalam hal Saudara diwakili oleh pihak yang diberi kuasa khusus, maka 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.

Kepala Kantor,

Ditandatangani secara elektronik

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat undangan Pembahaaan
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 NPWP.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor Surat Imbauan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal Surat Imbauan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan hari dan tanggal pembahasan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan waktu pembahasan Contoh 10:00 WIB.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tempat pembahasan. Contoh: Ruang Konseling KPP Wajib Pajak Besar Dua.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang bisa dihubungi Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan jabatan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nomor kontak *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan yang bisa dihubungi Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.

BB. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN PENYAMPAIAN IMBAUAN, PEMBERIAN TEGURAN, DAN PENGAWASAN WILAYAH

1. UNTUK SEKSI PENGAWASAN PENGAMPU WAJIB PAJAK STRATEGIS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
……. (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN
Nomor:……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(3)	…… (4) / …….(5)	…… (6) / ……(7)	……..(8)

Untuk : melaksanakan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dalam bentuk:
a. penyampaian imbauan;
b. pemberian teguran; dan
c. pengawasan wilayah,

terhadap Wajib Pajak yang di administrasikan pada pada KPP …… (9) Seksi Pengawasan ……(10), sejak tanggal Surat Perintah Pengawasan ini ditetapkan sampai dengan tanggal …… (11).

……., ……. (12)
Kepala Kantor,

……..(13)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor urut
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (5)	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (6)	:	Diisi dengan pangkat *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (7)	:	Diisi dengan golongan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (8)	:	Diisi dengan posisi *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Pengawasan
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama KPP unit kerja
Nomor (10)	:	Diisi dengan Seksi Pengawasan
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal berlaku surat perintah
Nomor (12)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP

2. UNTUK SEKSI PENGAWASAN PENGAMPU WAJIB PAJAK LAINNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
…… (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN
Nomor:……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(3)	…… (4) / ……..(5)	…… (6) / ……(7)	……..(8)

Untuk : 1. melaksanakan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dalam bentuk:
   a. penyampaian imbauan; dan
   b. pemberian teguran,

   terhadap Wajib Pajak yang di administrasikan pada KPP …… (9) Seksi Pengawasan ……(10),
2. melaksanakan pengawasan wilayah pada peta petugas pengawasan sebagaimana terlampir,

sejak tanggal Surat Perintah Pengawasan ini ditetapkan sampai dengan tanggal …… (11).

……., ……. (12)
Kepala Kantor,

……..(13)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor urut
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (5)	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (6)	:	Diisi dengan pangkat *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (7)	:	Diisi dengan golongan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (8)	:	Diisi dengan posisi *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Pengawasan
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama KPP unit kerja
Nomor (10)	:	Diisi dengan Seksi Pengawasan
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal berlaku surat perintah
Nomor (12)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP

CC. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN WAJIB PAJAK GRUP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN ..... (1)
NOMOR ..... (2)

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN WAJIB PAJAK GRUP
DI LINGKUNGAN .....(1) TAHUN .....(3)

....., (4)

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penerimaan negara dari sektor perpajakan, perlu dilakukan upaya peningkatan kepatuhan Wajib Pajak secara komprehensif, salah satunya dengan pengawasan Wajib Pajak Grup yang optimal;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi koordinasi dalam pengawasan Wajib Pajak Grup yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan .....(1).

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuanga Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

Memperhatikan : Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-196/PJ/2024 tentang Kewenangan untuk Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN WAJIB PAJAK GRUP DI LINGKUNGAN ..... (1) TAHUN .....(3).

KESATU : Membentuk Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan ……(1) Tahun ……(3) yang terdiri dari:
a. Penanggung Jawab;
b. Ketua;
c. Wakil Ketua;
d. Sekretariat;
e. Subtim Analisis;
f. Subtim *Subject Matter Expert* (SME); dan
g. Subtim Tata Kelola Data,

dengan susunan keanggotaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan …… (4) ini.

KEDUA : Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf a mempunyai tugas untuk memberikan arahan dan keputusan strategis dalam pengawasan Wajib Pajak Grup.

KETIGA : Ketua dan Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b dan huruf c mempunyai tugas:
a. menentukan Wajib Pajak Grup dan anggota Wajib Pajak Grup yang akan dilakukan analisis;
b. memutuskan penyelesaian atau kesimpulan atas indikasi ketidakpatuhan dan/atau temuan serta permasalahan lainnya dalam pengawasan Wajib Pajak Grup;
c. menyusun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pengawasan Wajib Pajak Grup;
d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengawasan Wajib Pajak Grup; dan
e. melaporkan hasil kegiatan pengawasan Wajib Pajak Grup kepada Penanggung Jawab.

KEEMPAT : Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf d mempunyai tugas:
a. menentukan linimasa dan target penyelesaian pengawasan Wajib Pajak Grup;
b. mengkoordinasikan, mengadministrasikan, menyelenggarakan, dan mendokumentasikan rapat terkait pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak Grup;
c. mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Tahun …… (3); dan
d. menyampaikan perkembangan pengawasan Wajib Pajak Grup kepada Ketua

KELIMA : Subtim Analisis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf e mempunyai tugas:
a. menyusun rencana tahapan analisis Wajib Pajak Grup;
b. melakukan analisis Wajib Pajak Grup sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam ketentuan terkait pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
c. mendokumentasikan tahapan analisis yang dilakukan;

d. menyusun KKA dan LHA Wajib Pajak Grup;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas kepada aktor pengawasan Wajib Pajak Grup untuk memastikan kualitas output; dan
f. melaporkan perkembangan analisis Wajib Pajak Grup, KKA, dan LHA kepada Ketua melalui Sekretariat.

KEENAM : Subtim *Subject Matter Expert* (SME) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf f mempunyai tugas:
a. menghimpun data dan/atau informasi atas Wajib Pajak Grup yang sedang dianalisis;
b. memberikan data dan/atau informasi awal, antara lain terkait profil Wajib Pajak, transaksi, titik kritis, indikasi ketidakpatuhan, dimulai sejak tahap pemilihan Wajib Pajak Grup;
c. menyampaikan data dan/atau informasi sesuai dengan kewenangannya kepada Subtim Analisis melalui Sekretariat; dan
d. mendukung dan membantu Subtim Analisis dalam pelaksanaan analisis;

KETUJUH : Subtim Tata Kelola Data sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf g memiliki tugas memberikan dukungan dalam penyediaan data dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan Wajib Pajak Grup.

KEDELAPAN : Masa kerja Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan .....(1) Tahun .....(3) terhitung sejak Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember .....(3).

KESEMBILAN: Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan ..... (4) ini disampaikan kepada:
1. Direktur Data dan Informasi Perpajakan;
2. Direktur Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan;
3. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian; dan
4. Anggota Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan ..... (1) Tahun .....(3).

Ditetapkan di .....(5)
pada tanggal .....(6)

..... (4)

.....(7),

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ……(4)
TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PENGAWASAN WAJIB PAJAK
GRUP DI LINGKUNGAN….(1)
TAHUN …(3)

TIM PENGAWASAN WAJIB PAJAK GRUP DI LINGKUNGAN
…… (1) TAHUN ……(3)

Penanggung Jawab	:	……(8)
Ketua	:	……(8)
Wakil Ketua	:	……(8)
Sekretariat	:	……(8)
Subtim Analis	:	……(8)
Subject Matter Expert (SME)	:	……(8)
Subtim Tata Kelola Data	:	……(8)

……(4),

……(7),

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN WAJIB PAJAK GRUP

Nomor (1)	:	Diisi dengan unit kerja pembuat Surat Keputusan
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup
Nomor (3)	:	Diisi dengan tahun masa kerja tim
Nomor (4)	:	Diisi dengan jabatan pembuat Surat Keputusan
Nomor (5)	:	Diisi dengan lokasi Keputusan Pembentukan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup
Nomor (6)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup
Nomor (7)		Diisi dengan tanda tangan elektronik pejabat pembuat Surat Keputusan Diisi dengan lokasi Keputusan Pembentukan Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup
Nomor (8)		Diisi dengan keanggotaan sesuai jabatan

Contoh Keanggotaan, Tugas, dan Fungsi Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan Kantor Pusat DJP

No	Jabatan	Keanggotaan	Tugas dan Fungsi
1	Penanggung Jawab	Pejabat Tinggi Pertama dan/atau Pejabat Tinggi Madya di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak	memberikan arahan dan keputusan strategis dalam pengawasan Wajib Pajak Grup
2	Ketua	Kepala Subdirektorat yang ditunjuk	1. menentukan Wajib Pajak Grup dan anggota Wajib Pajak Grup yang akan dilakukan analisis; 2. memutuskan penyelesaian atau kesimpulan atas indikasi ketidakpatuhan dan/atau temuan serta permasalahan lainnya dalam pengawasan Wajib Pajak Grup; 3. menyusun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pengawasan Wajib Pajak Grup; 4. melakukan pemantauan dan evaluasi pengawasan Wajib Pajak Grup; dan 5. melaporkan hasil kegiatan pengawasan Wajib Pajak Grup kepada Penanggung Jawab.
3	Wakil Ketua	Kepala Subdirektorat yang ditunjuk	
4	Sekretariat	**Koordinator:** Kepala Subdirektorat yang ditunjuk **Anggota:** 1. Kepala Seksi di lingkungan Kantor Pusat DJP yang ditunjuk 2. Pegawai di lingkungan Kantor Pusat DJP yang ditunjuk	1. menentukan linimasa dan target penyelesaian pengawasan Wajib Pajak Grup; 2. mengkoordinasikan, mengadministrasikan, menyelenggarakan, dan mendokumentasikan rapat terkait pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak Grup;

			3. mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan 4. menyampaikan perkembangan pengawasan Wajib Pajak Grup kepada Ketua
5	Subtim Analisis 1, 2, 3, dst (Jumlah subtim analis disesuaikan dengan kebutuhan)	**Koordinator:** 1. Kepala Seksi pada Subdirektorat yang memiliki tugas dan fungsi pelaksanaan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis 2. Kepala Seksi pada Subdirektorat yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab. **Anggota:** 1. Pegawai di Subdirektorat yang memiliki tugas dan fungsi pelaksanaan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis 2. Pegawai di lingkungan Kantor Pusat DJP yang ditunjuk	1. menyusun rencana tahapan analisis Wajib Pajak Grup; 2. melakukan analisis Wajib Pajak Grup sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam ketentuan terkait pengawasan kepatuhan Wajib Pajak; 3. mendokumentasikan tahapan analisis yang dilakukan; 4. menyusun KKA dan LHA Wajib Pajak Grup; 5. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas kepada aktor pengawasan Wajib Pajak Grup untuk memastikan kualitas output; dan 6. melaporkan perkembangan analisis Wajib Pajak Grup, KKA, dan LHA kepada Ketua melalui Sekretariat
6	Subtim Subject Matter Expert (SME)	**Koordinator:** Kepala Subdirektorat yang ditunjuk **Anggota:** 1. Kepala Seksi di lingkungan Kantor Pusat DJP yang ditunjuk	1. menghimpun data dan/atau informasi atas Wajib Pajak Grup yang sedang dianalisis; 2. memberikan data dan/atau informasi awal terkait profil WP, transaksi, titik kritis, indikasi ketidakpatuhan, dsb dimulai sejak tahap pemilihan wajib pajak grup;

		2. Kepala Seksi Pengawasan dan , Account Representative Pengampu WP anggota Grup 3. Fungsional Peniilai, Fungsional Pemeriksa Pajak, Fungsional Penyuluh, Penelaah Keberatan dan/atau Pegawai lain di lingkungan DJP yang ditunjuk dan dianggap relevan.	3. menyampaikan data dan/atau informasi sesuai dengan kewenangannya kepada Subtim Analisis melalui Sekretariat; dan 4. mendukung dan membantu Subtim Analisis dalam pelaksanaan analisis;
7	Subtim Tata Kelola Data	**Koordinator:** Kepala Subdirektorat pada Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi pengolahan data dan informasi perpajakan. **Anggota:** 1. Kepala Seksi di lingkungan Kantor Pusat DJP yang ditunjuk 2. Pegawai di lingkungan Kantor Pusat DJP yang ditunjuk	1. memberikan dukungan dalam penyediaan data dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan Wajib Pajak Grup

Contoh Keanggotaan, Tugas, dan Fungsi Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di Lingkungan Kanwil DJP

No	Jabatan	Keanggotaan	Tugas dan Fungsi
1	Penanggung Jawab	Kepala Kanwil DJP	memberikan arahan dan keputusan strategis dalam pengawasan Wajib Pajak Grup
2	Ketua	Kepala Bidang di lingkungan Kanwil DJP yang ditunjuk	1. menentukan Wajib Pajak Grup dan anggota Wajib Pajak Grup yang akan dilakukan analisis; 2. memutuskan penyelesaian atau kesimpulan atas indikasi ketidakpatuhan dan/atau temuan serta permasalahan lainnya dalam pengawasan Wajib Pajak Grup; 3. menyusun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pengawasan Wajib Pajak Grup; 4. melakukan pemantauan dan evaluasi pengawasan Wajib Pajak Grup; dan 5. melaporkan hasil kegiatan pengawasan Wajib Pajak Grup kepada Penanggung Jawab.
3	Wakil Ketua	Seluruh Kepala KPP	
4	Sekretariat	Kepala Bidang di lingkungan Kanwil DJP yang ditunjuk	1. menentukan linimasa dan target penyelesaian pengawasan Wajib Pajak Grup; 2. mengkoordinasikan, mengadministrasikan, menyelenggarakan, dan mendokumentasikan rapat terkait pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak Grup; 3. mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan Wajib Pajak Grup di

			Lingkungan Kantor Wilayah DJP; dan 4. menyampaikan perkembangan pengawasan Wajib Pajak Grup kepada Ketua
5	Subtim Analisis 1, 2, 3, dst (Jumlah subtim analis disesuaikan dengan kebutuhan)	**Koordinator:** Kepala Bidang di lingkungan Kanwil DJP yang ditunjuk **Anggota:** 1. Pegawai di Bidang yang memiliki tugas dan fungsi pelaksanaan analisis data perpajakan dan distribusi hasil analisis; 2. Pegawai yang sedang/ pernah tergabung dalam Tim Analisis Data Perpajakan Kanwil DJP; dan 3. Pegawai di lingkungan Kanwil DJP yang ditunjuk	1. menyusun rencana tahapan analisis Wajib Pajak Grup; 2. melakukan analisis Wajib Pajak Grup sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam ketentuan terkait pengawasan kepatuhan Wajib Pajak; 3. mendokumentasikan tahapan analisis yang dilakukan; 4. menyusun KKA dan LHA Wajib Pajak Grup; 5. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas kepada aktor pengawasan Wajib Pajak Grup untuk memastikan kualitas output; dan 6. melaporkan perkembangan analisis Wajib Pajak Grup, KKA, dan LHA kepada Ketua melalui Sekretariat.
6	Subtim Subject Matter Expert (SME)	**Kanwil DJP:** 1. Penelaah Keberatan 2. Fungsional Pemeriksa Pajak; 3. Fungsional Penilai Pajak; 4. Fungsional Penyuluh Pajak; dan/atau 5. Penyidik Di lingkungan Kanwil DJP **Kantor Pelayanan Pajak:**	1. menghimpun data dan/atau informasi atas Wajib Pajak Grup yang sedang dianalisis; 2. memberikan data dan/atau informasi awal terkait profil WP, transaksi, titik kritis, indikasi ketidakpatuhan, dsb dimulai sejak tahap pemilihan wajib pajak grup; 3. menyampaikan data dan/atau informasi sesuai dengan

		1. Kepala Seksi Pengawasan 2. Account Representative 3. Fungsional Pemeriksa Pajak; 4. Fungsional Penilai Pajak; 5. Fungsional Penyuluh Pajak di KPP Pratama. (Untuk KPP WP Besar, KPP di lingkungan Kanwil Jakarta Khusus, dan KPP Madya, Penyuluh Pajak yang menjadi SME adalah Penyuluh Pajak yang ada di Kanwil DJP)	kewenangannya kepada Subtim Analisis melalui Sekretariat; dan 4. mendukung dan membantu Subtim Analisis dalam pelaksanaan analisis
7	Subtim Tata Kelola Data	**Koordinator:** Kepala Bidang yang ditunjuk. **Anggota:** 1. Kepala Seksi di lingkungan Kanwil DJP yang ditunjuk 2. Pegawai di lingkungan Kanwil DJP yang ditunjuk	1. memberikan dukungan dalam penyediaan data dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan Wajib Pajak Grup. 2. berkoordinasi dengan Direktorat Data dan Informasi Perpajakan dan/atau unit lain yang terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam hal terdapat kebutuhan/permintaan data.

DD. 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.

EE. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
……. (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN
Nomor:……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Surat Perintah Pengawasan nomor ……. (3) tanggal …….. (4), melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(5)	…… (6) /….(7)	…… (8) / ……(9)	……..(10)

Untuk : melaksanakan Pengawasan Wajib Pajak terdaftar terhadap

Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Tahun Pajak	Masa Pajak
……..(11)	…..(12)	……..(13)	…….(14)	…….(15)

……., ……. (16)
Kepala Kantor,

……(17)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor surat perintah pengawasan yang akan dirubah
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal surat perintah pengawasan yang akan dirubah
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan pangkat *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan golongan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan posisi *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Pengawasan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (13)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tahun pajak yang dilakukan pengawasan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan masa pajak yang dilakukan pengawasan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nama kepala KPP.

FF. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN PENYAMPAIAN IMBAUAN, PEMBERIAN TEGURAN, DAN PENGAWASAN WILAYAH

1. UNTUK SEKSI PENGAWASAN PENGAMPU WAJIB PAJAK STRATEGIS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
…… (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN
Nomor:……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Surat Perintah Pengawasan nomor …… (3) tanggal …….. (4), melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(3)	…… (4) / ……..(5)	…… (6) / ……(7)	……..(8)

Untuk : melaksanakan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dalam bentuk:

a. penyampaian imbauan;
b. pemberian teguran; dan
c. pengawasan wilayah,

terhadap Wajib Pajak yang di administrasikan pada pada KPP …… (9) Seksi Pengawasan ……(10), sejak tanggal Surat Perintah Pengawasan ini ditetapkan sampai dengan tanggal …… (11).

……., ……. (14)
Kepala Kantor,

…….(15)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor surat perintah pengawasan yang akan dirubah
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal surat perintah pengawasan yang akan dirubah
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (7)	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (8)	:	Diisi dengan pangkat *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (9)	:	Diisi dengan golongan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (10)	:	Diisi dengan posisi *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Pengawasan
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama KPP unit kerja
Nomor (12)	:	Diisi dengan Seksi Pengawasan
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanggal berlaku surat perintah
Nomor (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP

2. UNTUK SEKSI PENGAWASAN PENGAMPU WAJIB PAJAK LAINNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……
…… (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN
Nomor:……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Surat Perintah Pengawasan nomor …… (3) tanggal …….. (4), melalui penerbitan Surat Perintah Pengawasan ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(3)	…… (4) / ……..(5)	…… (6) / ……(7)	……..(8)

Untuk : 1. melaksanakan Pengawasan atas Kepatuhan Wajib Pajak dalam bentuk:
   a. penyampaian imbauan; dan
   b. pemberian teguran,

   terhadap Wajib Pajak yang di administrasikan pada KPP …… (9) Seksi Pengawasan ……(10),
2. melaksanakan pengawasan wilayah pada peta petugas pengawasan sebagaimana terlampir,

sejak tanggal Surat Perintah Pengawasan ini ditetapkan sampai dengan tanggal …… (11).

……., ……. (14)
Kepala Kantor,

…….(15)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor surat perintah pengawasan yang akan dirubah
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal surat perintah pengawasan yang akan dirubah
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (7)	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (8)	:	Diisi dengan pangkat *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (9)	:	Diisi dengan golongan *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan
Nomor (10)	:	Diisi dengan posisi *Account Representative* dan/atau pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Pengawasan
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama KPP unit kerja
Nomor (12)	:	Diisi dengan Seksi Pengawasan
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanggal berlaku surat perintah
Nomor (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perintah Pengawasan diterbitkan
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP

Ditandatangani secara elektronik
Bimo Wijayanto

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-8/PJ/2026
Tanggal : 15 Juli 2026

CONTOH FORMAT DOKUMEN TERKAIT
PENGAWASAN WAJIB PAJAK BELUM TERDAFTAR

A. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN
NOMOR: ……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak belum terdaftar dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Untuk : melaksanakan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak belum terdaftar terhadap:

Nama : ……..(8)
Nomor Identitas : ……..(9)
Alternate Unique Number : ……..(10)
Alamat : ……..(11)
Masa : Januari s.d Desember
Tahun Pajak : …….(12) s.d……..(13)

……..(14), ……..(15)
Kepala Kantor,

……..(16)

……..(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengawasan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (4)	:	Diisi dengan Nama/NIP pegawai yang ditugaskan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan jabatan dalam tim atas masing-masing pegawai yang ditugaskan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (10)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (12)	:	Diisi dengan awal tahun pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan akhir tahun pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA DAN/ATAU INFORMASI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

Nomor : ……..…(2) …….(3)
Sifat : ……(4)
Lampiran : Satu set
Hal : Permintaan Data dan/atau Informasi

Yth.Sdr./Pimpinan …….(5)
NPWP: …….(6)
……..……(7)

Sehubungan dengan dilakukannya kegiatan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak di bawah ini:
Nama : …….(8)
nomor identitas : …….(9)
Alternate Unique Number : …….(10)
Alamat : …….(11)
dan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 35A 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, dengan ini dimohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan klarifikasi serta data dan/atau informasi tambahan sebagaimana terlampir.

Data dan/atau informasi tersebut agar dapat disampaikan kepada kami dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat ini diterima. Dalam hal Saudara hendak menyampaikan penjelasan, mengajukan pertanyaan, atau memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi petugas dan/atau pejabat pendamping sebagai berikut:

a. Petugas
   nama : …….(12)
   nomor telepon : …….(13)
   pos elektronik : …….(14)
b. Pejabat Pendamping
   nama : …….(15)
   jabatan : …….(16)
   nomor telepon : …….(17)
   pos elektronik : …….(18)

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

…….(19)
…….(20)

LAMPIRAN I
Surat Kepala KPP…….… (21)
Nomor : ……(22)
Tanggal : ……(23)

Data dan/atau informasi yang perlu diklarifikasi atas Wajib Pajak:
nama : ……(24)
nomor identitas : ……(25)
alamat : ……(26)

No	Kategori Data/Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)	Tanggapan Pihak Terkait *) (Sesuai/Tidak Sesuai)	Alasan Tidak Sesuai/Data Seharusnya
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(a) **	(b) **

Pihak Terkait Yang Memberikan Jawaban Klarifikasi,

.....(c) **

Yang Meminta Klarifikasi,
Kepala Kantor

……(33)
……(34)

LAMPIRAN II
Surat Kepala KPP……...(35)
Nomor : ……(36)
Tanggal : ……(37)

Data dan/atau informasi tambahan lainnya atas Wajib Pajak:
nama : ……..…(38)
nomor identitas : ……..…(39)
alamat : ……..…(40)

No	Kategori Data	Jenis Data	Uraian Data	Tahun Perolehan Data	Nilai Data (Rp)	Nama dan Nomor Identitas atas Pemilik Data	Keterangan
(d) **	(e) **	(f) **	(g) **	(h) **	(i) **	(j) **	(k) **

(Pihak terkait dapat membuat lampiran tersendiri dalam hal data dan/atau informasi tambahan melebihi format yang telah disediakan)

Pihak Terkait Yang Memberikan
Jawaban Klarifikasi,

……..(l) **

**) Petunjuk Pengisian (diisi oleh Pihak Terkait):

Huruf (a) : Diisi dengan tanggapan atas data dan/atau informasi yang diklarifikasi "Sesuai" atau "Tidak Sesuai"

Huruf (b) : Diisi dalam hal tanggapan "Tidak Sesuai" dengan memberikan:
a. alasan atas data dan/atau informasi yang tidak sesuai; dan
b. data dan/atau informasi yang seharusnya, contoh. Tahun data seharusnya "2023" atau Estimasi Nilai Data seharusnya "Rp1.000.000.000,-".

Huruf (c) : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan pihak yang memberikan klarifikasi.

Huruf (d) : Diisi dengan nomor urut.

Huruf (e) : Diisi dengan kategori data *Income/Cost/Asset/Liability*/*Equity*:
a. *Income* (Pendapatan), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan penghasilan yang diperoleh atau diterima Wajib Pajak;
b. *Cost* (Biaya), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan biaya yang dikeluarkan dan/atau yang menjadi beban Wajib Pajak;
c. *Asset* (Harta), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan kekayaan atau harta yang dimiliki Wajib Pajak;
d. *Liability* (Utang), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan utang atau kewajiban yang dimiliki Wajib Pajak; atau
e. *Equity* (Modal), merupakan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan modal yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

Huruf (f) : Diisi dengan jenis data terkait seperti tabungan, tanah dan/atau bangunan atau utang bank.

Huruf (g) : Diisi dengan uraian data.

Huruf (h) : Diisi tahun diperolehnya data tersebut oleh Wajib Pajak.

Huruf (i) : Diisi dengan nilai pada saat data tersebut diperoleh Wajib Pajak.

Huruf (j) : Diisi nama Wajib Pajak atau subjek lain yang terkait dengan Wajib Pajak seperti keluarga beserta nomor identitas Wajib Pajak berupa Nomor Induk Kependudukan atau NPWP.

Huruf (k) : Diisi dengan keterangan penjelasan.

Huruf (l) : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan pihak yang memberikan klarifikasi.

.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DATA DAN/ATAU INFORMASI

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Data dan/atau Informasi.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Data dan/atau Informasi.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat Surat Permintaan Data dan/atau Informasi.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Pihak Terkait.
Nomor (6)	:	Diisi dengan NPWP Pihak Terkait.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat Pihak Terkait.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (10)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number*
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama Petugas yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nomor telepon Petugas yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (14)	:	Diisi dengan pos elektronik Petugas yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama Pejabat Pendamping yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (16)	:	Diisi dengan jabatan Pejabat Pendamping yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nomor telepon Pejabat Pendamping yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (18)	:	Diisi dengan pos elektronik Pejabat Pendamping yang melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (19)	:	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPP yang menerbitkan surat.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP yang menerbitkan surat.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (22)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (23)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (24)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (25)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (26)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (27)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (28)	:	Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (29)	:	Diisi dengan uraian data.
Nomor (30)	:	Diisi dengan nama dan nomor identitas atas pemilik data.
Nomor (31)	:	Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (32)	:	Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (33)	:	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPP yang menerbitkan surat.
Nomor (34)	:	Diisi dengan nama Kepala KPP yang menerbitkan surat.
Nomor (35)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (36)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (37)	:	Diisi dengan tanggal surat.

Nomor (38)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (39)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.
Nomor (40)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang sedang dilakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar.

C. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS KE LOKASI PIHAK TERKAIT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

SURAT TUGAS
NOMOR: ……(2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak belum terdaftar, dalam rangka penyampaian Surat Permintaan Data dan/atau Informasi nomor ……(3) tanggal ……(4), dengan ini kami menugasi pegawai sebagaimana terlampir untuk melaksanakan kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : ……(5) s.d. ……(6)
waktu : ……(7) s.d. ……(8)
hal : Penyampaian Surat Permintaan Data dan/atau Informasi

Surat Permintaan Data dan/atau Informasi dimaksud disampaikan kepada:

Nama : ……(9)
NPWP : ……(10)
Alamat : ……(11)

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada DIPA BA ……(12) Tahun Anggaran ……(13).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

……, ……(14)
Kepala Kantor,

……(15)
……(16)

LAMPIRAN
Surat Tugas Kepala.....(17)
Nomor : .....(18)
Tanggal : .....(19)

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUGASKAN UNTUK MENYAMPAIKAN SURAT PERMINTAAN DATA DAN/ATAU INFORMASI

No.	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(20)	(21)	(22)	(23)

Kepala Kantor,

.....(24)
.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS KE LOKASI PIHAK TERKAIT

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Data dan/atau Informasi ke Pihak Terkait.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Data dan/atau Informasi ke Pihak Terkait.
Nomor (5)	:	Diisi dengan hari/tanggal awal pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (6)	:	Diisi dengan hari/tanggal akhir pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (7)	:	Diisi dengan waktu awal pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (8)	:	Diisi dengan waktu akhir pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama Pihak Terkait.
Nomor (10)	:	Diisi dengan NPWP Pihak Terkait.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Pihak Terkait.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA).
Nomor (13)	:	Diisi dengan tahun anggaran DIPA.
Nomor (14)	:	Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (19)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama petugas yang ditugaskan.
Nomor (22)	:	Diisi dengan pangkat/golongan petugas yang ditugaskan.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jabatan petugas yang ditugaskan.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (25)	:	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

Nomor : ……(2) ……(3)
Sifat : ……(4)
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : 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, surel 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 atas 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 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 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.

E. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

SURAT TUGAS
NOMOR : ……(2)

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan Wajib Pajak belum terdaftar, dalam rangka penyampaian Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan nomor ..……(3) tanggal ..……(4), dengan ini kami menugasi pegawai sebagaimana terlampir untuk melaksanakan kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : ..……..(5) s.d. ……(6)
waktu : ……(7) s.d. ……(8)

Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dimaksud disampaikan kepada:

nama Wajib Pajak : ……..(9)
nomor identitas Wajib Pajak : ……..(10)
Alternate Unique Number : ……..(11)
alamat : ……..(12)

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada DIPA BA ……..(13) Tahun Anggaran ……..(14).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

……., ……..(15)
Kepala Kantor

……..(16)
……..(17)

LAMPIRAN I

Surat Tugas Kepala .....(18)
Nomor : .....(19)
Tanggal : .....(20)

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUGASKAN UNTUK MENYAMPAIKAN
SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN
(SP2DK)

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(21)	(22)	(23)	(24)

....., ...(25)
Kepala Kantor

.....(26)
.....(27)

LAMPIRAN II
Surat Tugas Kepala .....(28)
Nomor : .....(29)
Tanggal : .....(30)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....
.....(31)

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SP2DK
MELALUI KUNJUNGAN KE LOKASI WAJIB PAJAK

NOMOR : .....(32)
TANGGAL : .....(33)

Pada hari ini, ...(34) tanggal .....(35) bulan .....(36) tahun .....(37) berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) kepada Wajib Pajak nomor .....(38) tanggal .....(39), maka kami:

1. Nama : .....(40)
   NIP : .....(41)
   Pangkat/Golongan : .....(42)
   Jabatan : .....(43)

2. Nama : .....(40)
   NIP : .....(41)
   Pangkat/Golongan : .....(42)
   Jabatan : .....(43)

telah melaksanakan penyampaian SP2DK secara langsung terhadap:
Nama : .....(44)
Nomor Identitas : .....(45)
Alternate Unique Number : .....(46)
Alamat : .....(47)
yang diwakili/dikuasakan oleh:
(tidak perlu *diisi apabila Wajib Pajak tidak diwakilkan/dikuasakan)*
Nama : .....(48)
Nomor Identitas : .....(49)
Pekerjaan/Jabatan : .....(50)
Nomor Telepon : .....(51)
Alamat : .....(52)

Berdasarkan hasil kunjungan ke lokasi Wajib Pajak, diketahui bahwa: .....(53)
☐ Wajib Pajak/wakil/kuasa dapat ditemui dan bersedia menerima SP2DK
(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 SP2DK disampaikan ke anggota keluarga yang telah dewasa 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 yang telah dewasa atau pegawai Wajib Pajak tidak bersedia menerima SP2DK
(Wajib Pajak dianggap menerima SP2DK dan tidak memberikan tanggapan)

SP2DK diterima oleh selain Wajib Pajak dengan identitas penerima SP2DK sebagai berikut:

Nama : ……(54)
Nomor Identitas : ……(55)
Pekerjaan/Jabatan : ……(56)
Relasi dengan Wajib Pajak : ……(57)

Adapun tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu Wajib Pajak bersedia melakukan: ……(58)

☐ 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.

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

No	Nama Penerima SP2DK	Status Penerima SP2DK	Tanda Tangan
1.	(59)	Wajib Pajak/wakil/kuasa/pegawai/anggota keluarga yang telah dewasa*)	(60)
No	Nama Petugas	Jabatan	Tanda Tangan
(61)	(62)	(63)	(64)

**) pilih salah satu*

LAMPIRAN III

Surat Tugas Kepala .....(65)
Nomor : .....(66)
Tanggal : .....(67)

I. Hasil Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)
TOTAL					(81)			(82)				

II. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)
TOTAL					(96)			(97)				

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN RANGKA EKSTENSIFIKASI

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor SP2DK.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal SP2DK.
Nomor (5) : Diisi dengan hari/tanggal awal pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (6) : Diisi dengan hari/tanggal akhir pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (7) : Diisi dengan waktu awal pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (8) : Diisi dengan waktu akhir pelaksanaan Surat Tugas.
Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor DIPA.
Nomor (14) : Diisi dengan tahun anggaran DIPA.
Nomor (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan surat.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (17) : Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (18) : Diisi dengan nama KPP.
Nomor (19) Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (20) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (22) : Diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan.
Nomor (23) : Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (24) : Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan surat.
Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (27) : Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (28) : Diisi dengan nama KPP.
Nomor (29) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (30) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (31) : Diisi dengan nama kepala surat unit kerja yang membuat berita acara.
Nomor (32) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (33) : Diisi dengan tanggal berita acara.
Nomor (34) : Diisi dengan nama hari pembuatan berita acara.
Nomor (35) : Diisi dengan tanggal hari pembuatan berita acara.
Nomor (36) : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
Nomor (37) : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
Nomor (38) : Diisi dengan nomor SP2DK.
Nomor (39) : Diisi dengan tanggal SP2DK.
Nomor (40) : Diisi dengan nama petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (41) : Diisi dengan NIP petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (42) : Diisi dengan pangkat/golongan petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (43) : Diisi dengan jabatan petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP.
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.
Nomor (48) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (49) : Diisi dengan nomor identitas wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (50) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak.

Nomor (51) : Diisi dengan nomor telepon wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (52) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (53) : Diisi dengan *check box* atas kondisi Wajib Pajak pada saat kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (54) : Diisi dengan nama penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (55) : Diisi dengan nomor identitas penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (56) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (57) : Diisi dengan relasi dengan WP atas penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (58) : Diisi dengan *check box* pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
Nomor (59) : Diisi dengan nama penerima SP2DK.
Nomor (60) : Diisi dengan tanda tangan penerima SP2DK.
Nomor (61) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (62) : Diisi dengan nama petugas yang melaksanakan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (63) : Diisi dengan jabatan petugas yang melaksanakan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (64) : Diisi dengan tanda tangan petugas yang melaksanakan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (65) : Diisi dengan nama KPP.
Nomor (66) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (67) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (68) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (69) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (70) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (71) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.
Nomor (72) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (73) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (74) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (75) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (76) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (77) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (78) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (79) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (80) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (81) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (82) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (83) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (84) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (85) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (86) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (87) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (88) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (89) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (90) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (91) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (92) : 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 (93) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (94) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (95) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (96) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (97) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN MELALUI KUNJUNGAN KE LOKASI WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
……**.(1)**

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SP2DK
MELALUI KUNJUNGAN KE LOKASI WAJIB PAJAK
NOMOR : ……(2)
TANGGAL : ……(3)

Pada hari ini, ……(4) tanggal ……(5) bulan ……(6) tahun ……(7) berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) kepada Wajib Pajak nomor ……(8) tanggal ……(9), maka kami:

1. Nama : ……(10)
   NIP : ……(11)
   Pangkat/Golongan : ……(12)
   Jabatan : ……(13)

2. Nama : ……(10)
   NIP : ……(11)
   Pangkat/Golongan : ……(12)
   Jabatan : ……(13)

telah melaksanakan penyampaian SP2DK secara langsung terhadap:
Nama : ……(14)
Nomor Identitas : ……(15)
Alternate Unique Number : ……(16)
Alamat : ……(17)
yang diwakili/dikuasakan oleh:
(tidak perlu *diisi apabila Wajib Pajak tidak diwakilkan/dikuasakan)*
Nama : ……(18)
Nomor Identitas : ……(19)
Pekerjaan/Jabatan : ……(20)
Nomor Telepon : ……(21)
Alamat : ……(22)

Berdasarkan hasil kunjungan ke lokasi Wajib Pajak, diketahui bahwa: ……(23)
☐ Wajib Pajak/wakil/kuasa dapat ditemui dan bersedia menerima SP2DK
(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 SP2DK disampaikan ke anggota keluarga yang telah dewasa 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 yang telah dewasa atau pegawai Wajib Pajak tidak bersedia menerima SP2DK
(Wajib Pajak dianggap menerima SP2DK dan tidak memberikan tanggapan)

SP2DK diterima oleh selain Wajib Pajak dengan identitas penerima SP2DK sebagai berikut:
Nama : ……(24)

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

Adapun tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu Wajib Pajak bersedia melakukan: ……(28)

☐ 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.

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

No	Nama Penerima SP2DK	Status Penerima SP2DK	Tanda Tangan
1.	(29)	Wajib Pajak/wakil/kuasa/pegawai/anggota keluarga yang telah dewasa *)	(30)
No	Nama Petugas	Jabatan	Tanda Tangan
(31)	(32)	(33)	(34)

**) pilih salah satu*

LAMPIRAN
Berita Acara Penyampaian SP2DK Melalui Kunjungan Ke Lokasi Wajib Pajak
Nomor : .....(35)
Tanggal : .....(36)

I. Hasil Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)
TOTAL					(50)			(51)				

II. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)
TOTAL					(65)			(66)				

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN MELALUI KUNJUNGAN KE LOKASI WAJIB PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kepala surat unit kerja yang membuat berita acara.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal berita acara.
Nomor (4) : Diisi dengan nama hari pembuatan berita acara.
Nomor (5) : Diisi dengan tanggal hari pembuatan berita acara.
Nomor (6) : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
Nomor (7) : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor SP2DK
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal SP2DK
Nomor (10) : Diisi dengan nama petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP
Nomor (11) : Diisi dengan NIP petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP
Nomor (12) : Diisi dengan pangkat/golongan petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas pajak yang melakukan kunjungan ke lokasi WP
Nomor (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan nomor identitas wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Telepon wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan *check box* atas kondisi Wajib Pajak pada saat kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan nama penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (25) : Diisi dengan nomor identitas penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (26) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (27) : Diisi dengan relasi dengan WP atas penerima SP2DK selain WP atau wakil/kuasa WP.
Nomor (28) : Diisi dengan *check box* pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil/Kuasa Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil/Kuasa Wajib Pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (32) : Diisi dengan nama petugas yang melaksanakan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (33) : Diisi dengan jabatan petugas yang melaksanakan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (34) : Diisi dengan tanda tangan petugas yang melaksanakan kunjungan ke lokasi WP.
Nomor (35) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (36) : Diisi dengan tanggal berita acara.

Nomor (37) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (38) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (39) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (40) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.
Nomor (41) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (42) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (43) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (44) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (45) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (46) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (47) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (48) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (49) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (50) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (51) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (52) : Diisi dengan nomor urut.

Nomor (53) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (54) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (55) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (56) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (57) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (58) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (59) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (60) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (61) : 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 (62) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (63) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (64) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (65) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (66) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

G. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGAMATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

NOTA DINAS
NOMOR ND-…….. (2)

Yth : Kepala …….. (3)
Dari : Kepala …….. (4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Kegiatan Pengamatan
Tanggal : …….. (5)

Sehubungan dengan sedang dilakukan kegiatan …….. (6), bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data dan/atau informasi melalui kegiatan Pengamatan dengan informasi sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

…….. (7)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala……..(8)
Nomor : ……..(9)
Tanggal : ……..(10)

Informasi Wajib Pajak

Data dan informasi yang dibutuhkan	:	…….. (11)
NPWP/NIK	:	…….. (12)
Nama WP/Sasaran	:	…….. (13)
Alamat	:	…….. (14)
Alamat lain	:	…….. (15)
Riwayat Penanganan	:	…….. (16)
Kendala yang Dihadapi	:	…….. (17)
Waktu Penyelesaian yang Diharapkan	:	…….. (18)
Keterangan Tambahan	:	…….. (19)

…….. (20)

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS PERMINTAAN PENGAMATAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor nota dinas.
Nomor (3)	:	Diisi dengan unit terkait yang akan melakukan Pengamatan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan unit yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (5)	:	Diisi tanggal nota dinas
Nomor (6)	:	Diisi dengan proses bisnis yang menyampaikan permintaan Pengamatan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani nota dinas.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor nota dinas.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal nota dinas.
Nomor (11)	:	Diisi dengan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Pengamatan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan NPWP/NIK dalam hal sasaran merupakan Wajib Pajak, atau tidak diisi dalam hal sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama sasaran Pengamatan (nama Wajib Pajak jika sasaran merupakan Wajib Pajak, nama lainnya jika sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan alamat sasaran Pengamatan (sesuai lokasi yang akan dilakukan Pengamatan, sesuai alamat yang diketahui, atau sesuai alamat Wajib Pajak).
Nomor (15)	:	Diisi dengan alamat sasaran Pengamatan lainnya (sesuai lokasi yang akan dilakukan Pengamatan, sesuai alamat yang diketahui, atau sesuai alamat Wajib Pajak).
Nomor (16)	:	Diisi dengan riwayat penanganan yang telah dilakukan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Pengamatan
Nomor (17)		Diisi dengan kendala yang dihadapi pihak yang menyampaikan permintaan
Nomor (18)		Diisi dengan waktu penyelesaian yang diharapkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan
Nomor (19)		Diisi dengan keterangan lainnya yang dipandang perlu diketahui KPP yang akan menindaklanjuti permintaan Pengamatan
Nomor (20)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani nota dinas.

H. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

NOTA DINAS
NOMOR ND-…….. (2)

Yth : Kepala …….. (3)
Dari : Kepala …….. (4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan
Tanggal : …….. (5)

Sehubungan dengan sedang dilakukan kegiatan …….. (6), bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data dan/atau informasi melalui kegiatan intelijen perpajakan dengan informasi sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

…….. (7)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala ……(8)
Nomor : ……. (9)
Tanggal : ……(10)

Informasi Wajib Pajak

Jenis Kegiatan	:	…….. (11)
NPWP/NIK	:	…….. (12)
Nama WP/Sasaran	:	…….. (13)
Alamat	:	…….. (14)
Alamat lain	:	…….. (15)
Jumlah WP/PP yang dilakukan pencarian asset	:	…….. (16)
Data dan informasi yang dibutuhkan	:	…….. (17)
Jenis data dan informasi yang dibutuhkan	:	…….. (18)
Jumlah lokasi aset yang sudah diidentifikasi	:	…….. (19)
Potensi pajak pada kasus utama	:	…….. (20)
Daluwarsa pajak pada kasus utama	:	…….. (21)
Hasil yang diharapkan	:	…….. (22)
Riwayat Penanganan	:	…….. (23)
Kendala yang Dihadapi	:	…….. (24)
Waktu Penyelesaian yang Diharapkan	:	…….. (25)
Keterangan Tambahan	:	…….. (26)

…….. (27)

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS PERMINTAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor nota dinas.
Nomor (3)	:	Diisi dengan unit terkait yang akan melakukan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan unit kerja yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal nota dinas.
Nomor (6)	:	Diisi dengan proses bisnis yang menyampaikan permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani nota dinas.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama KPP.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor nota dinas.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal nota dinas.
Nomor (11)	:	Diisi dengan jenis kegiatan intelijen perpajakan, berupa analisis intelijen stratejik, pengamanan intelijen, penggalangan intelijen, analisis intelijen penggalian potensi, atau operasi intelijen.
Nomor (12)	:	Diisi dengan NPWP/NIK dalam hal sasaran merupakan Wajib Pajak, atau tidak diisi dalam hal sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama sasaran kegiatan intelijen perpajakan (nama Wajib Pajak jika sasaran merupakan Wajib Pajak, nama lainnya jika sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak).
Nomor (14)	:	Diisi dengan alamat sasaran kegiatan intelijen perpajakan (sesuai lokasi yang akan dilakukan kegiatan intelijen perpajakan, sesuai alamat yang diketahui, atau sesuai alamat Wajib Pajak).
Nomor (15)	:	Diisi dengan alamat lainnya, dalam hal sasaran memiliki alamat lebih dari satu.
Nomor (16)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dalam hal permintaan kegiatan intelijen perpajakan berupa operasi intelijen.
Nomor (17)	:	Diisi dengan data dan/atau informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan jenis data dan/atau informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (19)	:	Diisi dengan jumlah lokasi aset, dalam hal permintaan kegiatan intelijen perpajakan berupa operasi intelijen.
Nomor (20)	:	Diisi dengan jumlah potensi pajak, dalam hal permintaan kegiatan intelijen perpajakan berupa operasi intelijen.
Nomor (21)	:	Diisi dengan daluwarsa pajak, dalam hal permintaan kegiatan intelijen perpajakan berupa operasi intelijen.
Nomor (22)	:	diisi dengan hasil yang diharapkan dari permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (23)	:	Diisi dengan riwayat penanganan yang telah dilakukan oleh pihak yang menyampaikan permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (24)		Diisi dengan kendala yang dihadapi pihak yang menyampaikan permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (25)		Diisi dengan waktu penyelesaian yang diharapkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan.
Nomor (26)		Diisi dengan keterangan lainnya yang dipandang perlu diketahui unit kerja yang akan menindaklanjuti permintaan kegiatan intelijen perpajakan.
Nomor (27)		Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani nota dinas.

I. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL KLARIFIKASI SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

LAPORAN HASIL KLARIFIKASI
SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR : ……(2)
TANGGAL : ……(3)

A. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan
Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) nomor ……(4) tanggal ……(5) atas:
nama : ……(6)
nomor identitas : ……(7)
Alternate Unique Number : ……(8)
alamat : ……(9)
nomor telepon : ……(10)
pos elektronik : ……(11)

SP2DK disampaikan ke Wajib Pajak pada tanggal ……(12) dengan detil saluran penyampaian sebagai berikut:

No	Saluran Penyampaian SP2DK	Status Penyampaian	Tanggal Penyampaian
1	Pos Elektronik	(13)	(14)
2	Pos	(15)	(16)
3	Kunjungan	(17)	(18)

atas data dan/atau informasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas Pemilik Data	Tahun Perolehan Data	Estimasi Nilai Data (Rp)
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total					(25)

B. Tanggapan/Klarifikasi Wajib Pajak

Tanggapan/Klarifikasi Wajib Pajak diterima melalui:

No	Saluran	Tanggal Surat Tanggapan Wajib Pajak Diterima
1	Akun Wajib Pajak	(26)
2	Pos Elektronik	(27)
3	Pos atau Jasa Ekspedisi	(28)
4	Kunjungan	(29)
5	Langsung	(30)

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

Data	Berdasarkan Klarifikasi Wajib Pajak Melalui:		
	Akun Wajib Pajak	Kunjungan ke Lokasi	Surat/Lainnya
Nama	(31)	(36)	(41)
NIK	(32)	(37)	(42)
Pekerjaan/Jabatan	(33)	(38)	(43)
Alamat	(34)	(39)	(44)
Nomor Telepon/*Handphone*	(35)	(40)	(45)

B.1 Tanggapan Wajib Pajak Melalui Akun Wajib Pajak

Tanggal Penyampaian Tanggapan Melalui Akun Wajib Pajak : ……(46)

B.1.1 Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi (SP2DK)

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)
TOTAL					(60)			(61)				

B.1.2 Penyampaian Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)
TOTAL					(75)			(76)				

Total Nilai Data menurut Wajib Pajak : ……(77)
(kolom (9) B.1.1 + kolom (9) B.1.2)

B.1.3 Tanggapan Wajib Pajak
Adapun tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu Wajib Pajak bersedia melakukan: ……(78)
☐ 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.

Keterangan Tambahan:
……(79)

B.2 Tanggapan Wajib Pajak dalam Berita Acara Penyampaian SP2DK Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak
Tanggal Pelaksanaan Kunjungan: ……(80)
B.2. 1 Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi (SP2DK)

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(81)	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)
TOTAL					(94)			(95)				

B.2.2 Penyampaian Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(96)	(97)	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)
TOTAL					(109)			(110)				

Total Nilai Data menurut Wajib Pajak : ……(111)
(kolom (9) B.2.1 + kolom (9) B.2.2)

B.2.3 Tanggapan Wajib Pajak
Adapun tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu Wajib Pajak bersedia melakukan: ……(112)
☐ 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.

Keterangan Tambahan:
……(113)

B.3 Tanggapan Wajib Pajak Selain Melalui Akun Wajib Pajak dan Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak
Tanggapan Wajib Pajak diterima secara langsung pada tanggal ……(114)

B.3. 1 Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi (SP2DK)

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)	(127)
TOTAL					(128)			(129)				

B.3.2 Penyampaian Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(130)	(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)	(141)	(142)
TOTAL					(143)			(144)				

Total Nilai Data menurut Wajib Pajak : ……(145)
(kolom (9) B.3.1 + kolom (9) B.3.2)

B.3.3 Tanggapan Wajib Pajak
Adapun tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu Wajib Pajak bersedia melakukan: ……(146)
☐ 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.

Keterangan Tambahan: ……(147)

……(148)

……(149)
……(150)

……(151)

……(152)
……(153)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL KLARIFIKASI SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN (SP2DK)

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat laporan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor laporan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal laporan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor SP2DK
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal SP2DK
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor Telepon Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat pos elektronik Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tanggal penyampaian SP2DK ke Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan status penyampaian SP2DK melalui pos elektronik.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggal penyampaian SP2DK melalui pos elektronik.
Nomor (15)	:	Diisi dengan status penyampaian SP2DK melalui pos.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanggal penyampaian SP2DK melalui pos.
Nomor (17)	:	Diisi dengan status penyampaian SP2DK melalui kunjungan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanggal penyampaian SP2DK melalui kunjungan.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (20)	:	Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (22)	:	Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (23)	:	Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (24)	:	Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah
Nomor (26)	:	Diisi dengan tanggal surat tanggapan Wajib Pajak diterima melalui akun Wajib Pajak.
Nomor (27)	:	Diisi dengan tanggal surat tanggapan Wajib Pajak diterima melalui pos elektronik.
Nomor (28)	:	Diisi dengan tanggal surat tanggapan Wajib Pajak melalui pos atau jasa ekspedisi.
Nomor (29)	:	Diisi dengan tanggal surat tanggapan Wajib Pajak diterima melalui kunjungan.
Nomor (30)	:	Diisi dengan tanggal surat tanggapan Wajib Pajak diterima secara langsung.
Nomor (31)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui akun Wajib Pajak
Nomor (32)	:	Diisi dengan NIK wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui akun Wajib Pajak
Nomor (33)	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui akun Wajib Pajak
Nomor (34)	:	Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui akun Wajib Pajak
Nomor (35)	:	Diisi dengan nomor telepon/handphone wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui akun Wajib Pajak
Nomor (36)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui kunjungan ke lokasi.

Nomor (37) : Diisi dengan NIK wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui kunjungan ke lokasi.
Nomor (38) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui kunjungan ke lokasi.
Nomor (39) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui kunjungan ke lokasi.
Nomor (40) : Diisi dengan nomor telepon/handphone wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui kunjungan ke lokasi.
Nomor (41) : Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
Nomor (42) : Diisi dengan NIK wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
Nomor (43) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak surat/lainnya.
Nomor (44) : Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.
Nomor (45) : Diisi dengan nomor telepon/handphone wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak melalui surat/lainnya.

Tanggapan Wajib Pajak Melalui akun Wajib Pajak
Nomor (46) : Diisi dengan tanggal penyampaian tanggapan oleh Wajib Pajak melalui akun Wajib Pajak
Nomor (47) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (48) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data.
Nomor (49) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (50) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.
Nomor (51) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (52) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (53) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (54) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (55) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (56) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (57) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (58) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (59) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (60) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (61) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (62) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (63) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (64) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (65) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (66) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (67) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (68) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (69) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (70) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (71) : 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 (72) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (73) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (74) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (75) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (76) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (77) : Diisi dengan total nilai data menurut WP (kolom (9) tabel B.1.1 + kolom (9) tabel B.1.2).
Nomor (78) : Diisi dengan *check box* tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan.
Nomor (79) : Diisi dengan keterangan tambahan.

Tanggapan Wajib Pajak dalam Berita Acara Penyampaian SP2DK Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak

Nomor (80) : Diisi dengan tanggal penyampaian tanggapan melalui kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
Nomor (81) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (82) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (83) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (84) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (85) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (86) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (87) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (88) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (89) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (90) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (91) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (92) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (93) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (94) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (95) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (96) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (97) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (98) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (99) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (100) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (101) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (102) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (103) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (104) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (105) : 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 (106) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (107) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (108) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (109) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (110) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (111) : Diisi dengan total nilai data menurut WP (kolom (9) tabel B.2.1 + kolom (9) tabel B.2.2).
Nomor (112) : Diisi dengan *check box* tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan.
Nomor (113) : Diisi dengan keterangan tambahan.

Tanggapan Wajib Pajak Selain Melalui Akun Wajib Pajak dan Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak
Nomor (114) : Diisi dengan tanggal penyampaian tanggapan melalui selain melalui akun Wajib Pajak dan melalui kunjungan ke lokasi Wajib Pajak.
Nomor (115) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (116) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (117) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (118) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (119) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (120) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (121) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (122) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (123) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (124) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (125) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (126) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (127) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (128) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (129) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (130) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (131) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (132) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (133) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (134) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (135) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (136) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (137) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (138) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (139) : 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 (140) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (141) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (142) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (143) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (144) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (145) : Diisi dengan total nilai data menurut WP (kolom (9) tabel B.3.1 + kolom (9) tabel B.3.2).
Nomor (146) : Diisi dengan *check box* tanggapan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan.
Nomor (147) : Diisi dengan keterangan tambahan.
Nomor (148) : Diisi dengan posisi petugas dalam tim
Nomor (149) : Diisi tandatangan petugas
Nomor (150) : Diisi dengan nama petugas
Nomor (151) : Diisi dengan posisi petugas dalam tim
Nomor (152) : Diisi tandatangan petugas
Nomor (153) : Diisi dengan nama petugas

J. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELITIAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
……(1)

Kertas Kerja Penelitian untuk Menguji Kepatuhan ……(2)
Nomor:……...(3)
Tanggal: ……(4)

I. Identitas Wajib Pajak

1. Jenis Pajak : ……(5)
2. Nomor Kasus : ……(6)
3. Nama Wajib Pajak : ……(7)
4. NPWP : ……(8)
5. Alamat : ……(9)
6. Masa dan Tahun Pajak : ……(10) s.d. ……(11)
7. NOP : ……(12)
8. Nama Objek : ……(13)
9. Sektor : ……(14)
10. Subsektor : ……(15)

II. Materi yang diuji

No.	Uraian	Hasil Analisis pada SPHPP				Hasil Analisis Setelah Pembahasan			
		Menurut Wajib Pajak (Rp)	Menurut Fiskus pada SPHPP (Rp)	Koreksi/ Indikasi Kewajiban Perpajakan (Rp)	Alasan atas Koreksi	Jumlah yang Disetujui dan Telah Dibayar oleh Wajib Pajak Setelah Pembahasan (Rp)	Jumlah Menurut Fiskus Setelah Pembahasan (Rp)	Koreksi Setelah Pembahasan (Rp)	Alasan Koreksi Setelah Pembahasan
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Kepala Seksi selaku Supervisor	Ketua Tim	Anggota Tim
..... (26)	.....(28)	.....(30)
..... (27)	.....(29)	.....(31)

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA PENELITIAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PAJAK
PENGHASILAN ORANG PRIBADI

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat kertas kerja penelitian.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nama jenis kertas kerja penelitian.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor jenis kertas kerja penelitian.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal jenis kertas kerja penelitian.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama jenis objek pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor kasus dalam SIAP.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (8)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (10)	:	Diisi dengan awal tahun pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan akhir tahun pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan Nomor Objek Pajak PBB (diisi dalam hal Kertas Kerja Penelitian PBB).
Nomor (13)	:	Diisi dengan Nama Objek Pajak PBB (diisi dalam hal Kertas Kerja Penelitian PBB).
Nomor (14)	:	Diisi dengan Sektor Pajak PBB (diisi dalam hal Kertas Kerja Penelitian PBB).
Nomor (15)	:	Diisi dengan Subsektor Pajak PBB (diisi dalam hal Kertas Kerja Penelitian PBB).
Nomor (16)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nama akun Surat Pemberitahuan jenis pajak yang diteliti.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nilai menurut Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nilai menurut fiskus pada SPHPP.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nilai koreksi/indikasi kewajiban perpajakan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan alasan atas koreksi.
Nomor (22)	:	Diisi dengan jumlah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak setelah pembahasan.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nilai menurut fiskus setelah pembahasan.
Nomor (24)	:	Diisi dengan nilai koreksi setelah pembahasan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan alasan atas koreksi setelah pembahasan.
Nomor (26)	:	Diisi dengan tanda tangan Kepala Seksi selaku Supervisor yang menandatangani kertas kerja penelitian.
Nomor (27)	:	Diisi dengan nama Kepala Seksi selaku Supervisor yang menandatangani kertas kerja penelitian.
Nomor (28)	:	Diisi dengan tanda tangan Ketua Tim yang menandatangani kertas kerja penelitian.
Nomor (29)	:	Diisi dengan nama Ketua Tim yang menandatangani kertas kerja penelitian.
Nomor (30)	:	Diisi dengan tanda tangan Anggota Tim yang menandatangani kertas kerja penelitian.
Nomor (31)	:	Diisi dengan nama Anggota Tim yang menandatangani kertas kerja penelitian.

K. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENGUJIAN/PENGAWASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN 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)

LAMPIRAN
Surat .....……..(22)
Nomor : ……(23)
Tanggal : ……(24)

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 atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
TOTAL					(38)			(39)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)
TOTAL					(53)			(54)				

II. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)
TOTAL					(68)			(69)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)	(82)
TOTAL					(83)			(84)				

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

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)	(97)
TOTAL					(98)			(99)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)
TOTAL					(113)			(114)				

IV. Data dan/atau Informasi Tambahan yang Masih Harus Diklarifikasi oleh Wajib Pajak

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)	(127)
TOTAL					(128)			(129)				

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)
(130)	(131)	(132)	(133)	(134)
TOTAL		(135)	(136)	(137)

…….(138),

…….(139)
…….(140)

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 nama jabatan dan nama kantor penerbit surat.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (25) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (26) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
Nomor (27) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (28) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (29) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (30) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (31) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (33) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (34) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (35) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (36) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (37) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (38) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (39) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (40) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (41) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (42) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (43) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (44) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (45) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (46) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (47) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (48) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (49) : 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 (50) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (51) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (52) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (53) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (54) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (55) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (56) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
Nomor (57) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (58) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (59) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (60) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (61) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (62) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (63) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (64) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (65) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (66) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (67) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (68) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (69) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (70) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (71) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (72) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (73) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (74) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (75) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (76) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (77) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (78) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (79) : 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 (80) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (81) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (82) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (83) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (84) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (85) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (86) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
Nomor (87) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (88) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (89) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (90) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (91) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (92) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (93) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (94) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (95) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (96) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (97) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (98) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (99) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (100) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (101) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (102) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (103) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (104) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (105) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (106) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (107) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (108) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (109) : 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 (110) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (111) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (112) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (113) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (114) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (115) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (116) : Diisi dengan kategori data (*income, cost, aset, liability, equity*) dan jenis data.
Nomor (117) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (118) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (119) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (120) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (121) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (122) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (123) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (124) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (125) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (126) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (127) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (128) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (129) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (130) : Diisi dengan tahun/masa pajak.
Nomor (131) : Diisi dengan jenis pajak.
Nomor (132) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dilaporkan menurut Wajib Pajak.
Nomor (133) : Diisi dengan jumlah potensi pajak berdasarkan analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/pengawasan.
Nomor (134) : Diisi dengan jumlah koreksi (indikasi kewajiban perpajakan) potensi pajak berdasarkan analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/pengawasan.
Nomor (135) : Diisi dengan total jumlah pajak yang telah dilaporkan menurut Wajib Pajak.
Nomor (136) : Diisi dengan total jumlah potensi pajak berdasarkan Analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/pengawasan.
Nomor (137) : Diisi dengan total jumlah Koreksi (Indikasi Kewajiban Perpajakan) potensi pajak berdasarkan Analisis pada surat pemberitahuan hasil pengujian/pengawasan.
Nomor (138) Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
Nomor (139) Diisi dengan tanda tangan penanda tangan surat.
Nomor (140) Diisi dengan nama penanda tangan surat.

L. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN 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 setujui.

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

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 ke 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.

M. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN 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/ *Handphone*	(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 dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi atau Wajib Pajak telah menjadi subjek pajak luar negeri atau tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak;
- ☐ 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 memenuhi kewajiban perpajakan (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;
- ☐ Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan.

III. Simpulan

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 dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi/telah 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 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 analisis sebagaimana terlampir.

Dalam rangka kegiatan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan ini, petugas akan menaati Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai DJP serta nilai-nilai Kementerian Keuangan. 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) …….(62)	…….(63) …….(64)	…….(65) …….(66)

Wajib Pajak/wakil/kuasa,

…….(67)
…….(68)

LAMPIRAN
Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan
Nomor : .....(69)
Tanggal : .....(70)

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 atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)	(82)	(83)
TOTAL					(84)			(85)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)	(97)	(98)
TOTAL					(99)			(100)				

II. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)	(113)
TOTAL					(114)			(115)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)	(127)	(128)
TOTAL					(129)			(130)				

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

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)	(141)	(142)	(143)
TOTAL					(144)			(145)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)	(156)	(157)	(158)
TOTAL					(159)			(160)				

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 atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(161)	(162)	(163)	(164)	(165)	(166)	(167)	(168)	(169)	(170)	(171)	(172)	(173)
TOTAL					(174)			(175)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(176)	(177)	(178)	(179)	(180)	(181)	(182)	(183)	(184)	(185)	(186)	(187)	(188)
TOTAL					(189)			(190)				

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)
(191)	(192)	(193)	(194)	(195) = (194)-(193)
TOTAL		(196)	(197)	(198)

Dalam hal terdapat selisih antara total nilai menurut fiskus setelah pembahasan dengan total nilai yang disetujui menurut Wajib Pajak sebagaimana butir Simpulan, 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.
Nomor (57) : Diisi dengan nilai potensi pajak yang disetujui.
Nomor (58) : Diisi dengan bulan komitmen Wajib Pajak untuk menyelesaikan kewajiban perpajakan.
Nomor (59) : Diisi dengan tahun 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 berita acara.
Nomor (70)	:	Diisi dengan tanggal berita acara.
Nomor (71)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (72)	:	Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (73)	:	Diisi dengan uraian data.
Nomor (74)	:	Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (75)	:	Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (76)	:	Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (77)	:	Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (78)	:	Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (79)	:	Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (80)	:	Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (81)	:	Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (82)	:	Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (83)	:	Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (84)	:	Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (85)	:	Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (86)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (87)	:	Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (88)	:	Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (89)	:	Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (90)	:	Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (91)	:	Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (92)	:	Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (93)	:	Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (94)	:	Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (95)	:	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 (96)	:	Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (97)	:	Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (98)	:	Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (99)	:	Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (100)	:	Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (101)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (102)	:	Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (103)	:	Diisi dengan uraian data.
Nomor (104)	:	Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.

Nomor (105) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (106) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (107) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (108) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (109) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (110) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (111) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (112) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (113) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (114) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (115) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (116) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (117) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (118) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (119) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (120) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (121) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (122) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (123) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (124) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (125) : 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 (126) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (127) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (128) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (129) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (130) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (131) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (132) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (133) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (134) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (135) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (136) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (137) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (138) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (139) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (140) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (141) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (142) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (143) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (144) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (145) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (146) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (147) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (148) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (149) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (150) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (151) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (152) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (153) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (154) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (155) : 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 (156) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (157) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (158) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (159) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (160) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (161) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (162) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (163) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (164) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data.
Nomor (165) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (166) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (167) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (168) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (169) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (170) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (171) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (172) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (173) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (174) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (175) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (176) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (177) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (178) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (179) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau subjek pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (180) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (181) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (182) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (183) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (184) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (185) : 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 (186) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (187) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (188) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (189) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (190) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (191) : Diisi dengan tahun/masa pajak.
Nomor (192) : Diisi dengan jenis pajak.
Nomor (193) : Diisi dengan jumlah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak setelah pembahasan dalam rupiah.
Nomor (194) : Diisi dengan jumlah menurut fiskus setelah pembahasan dalam rupiah.
Nomor (195) : Diisi dengan jumlah koreksi setelah pembahasan dalam rupiah.
Nomor (196) : Diisi dengan total jumlah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak setelah pembahasan dalam rupiah.
Nomor (197) : Diisi dengan total jumlah menurut fiskus setelah pembahasan dalam rupiah.
Nomor (198) : Diisi dengan total jumlah koreksi setelah pembahasan dalam rupiah.

N. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA
DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR : …….(2)
TANGGAL : …….(3)

I. Umum
A. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)
1. Nomor : …….(4)
2. Tanggal : …….(5)
B. Profil Wajib Pajak
1. Nama : …….(6)
2. Nomor Identitas : …….(7)
3. *Alternate Unique Number* : …….(8)
4. NPWP : …….(9)
5. Alamat : …….(10)
6. Nomor Telepon/*Handphone* : …….(11)
7. Pos Elektronik : …….(12)

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	(13)	(18)	(23)
NIK	(14)	(19)	(24)
Pekerjaan/ Jabatan	(15)	(20)	(25)
Alamat	(16)	(21)	(26)
Nomor Telepon/ *Handphone*	(17)	(22)	(27)

2. Wakil/kuasa yang menghadiri pembahasan:
Nama : …….(28)
NIK : …….(29)
Pekerjaan/Jabatan : …….(30)
Alamat : …….(31)
Nomor Telepon/Handphone : …….(32)
C. Tim Pengawasan Perpajakan
1. Nama : …….(33)
NIP : …….(34)
Pangkat/Golongan : …….(35)
Jabatan : …….(36)
Jabatan dalam Tim : …….(37)

2. Nama : …….(38)
   NIP : …….(39)
   Pangkat/Golongan : …….(40)
   Jabatan : …….(41)
   Jabatan dalam Tim : …….(42)
3. Nama : …….(43)
   NIP : …….(44)
   Pangkat/Golongan : …….(45)
   Jabatan : …….(46)
   Jabatan dalam Tim : …….(47)

D. Penyampaian SP2DK
   1. Tanggal Penyampaian SP2DK : …….(48)
   2. Cara Penyampaian SP2DK : …….(49)
   3. Nomor Surat Tugas : …….(50)
   4. Tanggal Surat Tugas : …….(51)

II. Data dan/atau Informasi

A. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi
   Detail atas data dan/atau informasi sebagaimana terlampir dalam Lampiran I huruf a.

B. Data dan/atau Informasi Tambahan
   Detail atas data dan/atau informasi tambahan sebagaimana terlampir dalam Lampiran I huruf b.

III. Ikhtisar Hasil Pelaksanaan

A. Penjelasan Wajib Pajak
   Berdasarkan penjelasan Wajib Pajak terhadap SP2DK dan hasil dari pembahasan sesuai Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan nomor …….(52) tanggal …….(53), diketahui bahwa: …….(54)
   - ☐ Wajib Pajak tidak dapat ditemukan/meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan yang belum terbagi/telah menjadi Subjek Pajak Luar Negeri.
   - ☐ Tidak terdapat indikasi kewajiban perpajakan.
   - ☐ Wajib Pajak tidak menghadiri pembahasan.
   - ☐ Wajib Pajak setuju dengan nilai indikasi kewajiban perpajakan berdasarkan hasil pembahasan.
   - ☐ Wajib Pajak tidak setuju dengan nilai indikasi kewajiban perpajakan berdasarkan hasil pembahasan.
   - ☐ Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
     (Ditindaklanjuti dengan mengisi formulir Pengukuhan PKP secara Jabatan)
   - ☐ Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban pendaftaran objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
     (Ditindaklanjuti dengan menigisi formulir Pendaftaran Objek PBB Secara Jabatan)
   - ☐ Wajib Pajak tidak memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.

B. Indikasi Kewajiban Perpajakan
   Indikasi kewajiban perpajakan yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana terlampir dalam Lampiran II.

IV. Usul/Rekomendasi Tindak Lanjut
   Terhadap Wajib Pajak direkomendasikan tindak lanjut berupa:

A. Tahun Berjalan
   Tahun Pajak : …….(55)
   Tindak Lanjut : …….(56)

Alasan Tidak Ditindaklanjuti : …….(57)

B. Tahun Berjalan - 1
   Tahun Pajak : …….(58)
   Tindak Lanjut : …….(59)
   Alasan Tidak Ditindaklanjuti : …….(60)
C. Tahun Berjalan - 2
   Tahun Pajak : …….(61)
   Tindak Lanjut : …….(62)
   Alasan Tidak Ditindaklanjuti : …….(63)
D. Tahun Berjalan - 3
   Tahun Pajak : …….(64)
   Tindak Lanjut : …….(65)
   Alasan Tidak Ditindaklanjuti : …….(66)
E. Tahun Berjalan – 4
   Tahun Pajak : …….(67)
   Tindak Lanjut : …….(68)
   Alasan Tidak Ditindaklanjuti : …….(69)
F. Tahun Berjalan - 5
   Tahun Pajak : …….(70)
   Tindak Lanjut : …….(71)
   Alasan Tidak Ditindaklanjuti : …….(72)

V. Daftar Lampiran
   A. Data dan/atau Informasi
   B. Indikasi Kewajiban Perpajakan yang masih harus dipenuhi Wajib Pajak
   C. Dokumen Pendukung

Kepala Seksi selaku Supervisor,	Ketua Tim,	Anggota Tim,
…….(73) …….(74)	…….(75) …….(76)	…….(77) …….(78)

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala Kantor

…….(79)
…….(80)

LAMPIRAN I
Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan
Nomor : .....(81)
Tanggal : .....(82)

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 atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)
TOTAL					(96)			(97)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)
TOTAL					(111)			(112)				

II. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(113)	(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)
TOTAL					(126)			(127)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(128)	(129)	(130)	(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)
TOTAL					(141)			(142)				

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

a. Klarifikasi atas Data dan/atau Informasi

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(143)	(144)	(145)	(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)
TOTAL					(156)			(157)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(158)	(159)	(160)	(161)	(162)	(163)	(164)	(165)	(166)	(167)	(168)	(169)	(170)
TOTAL					(171)			(172)				

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 atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(173)	(174)	(175)	(176)	(177)	(178)	(179)	(180)	(181)	(182)	(183)	(184)	(185)
TOTAL					(186)			(187)				

b. Data dan/atau Informasi Tambahan

No	Kategori Data/ Jenis Data	Uraian Data	Nama dan Nomor Identitas atas 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 atas Pemilik Data	Uraian Data	Dokumen Pendukung	Keterangan
(188)	(189)	(190)	(191)	(192)	(193)	(194)	(195)	(196)	(197)	(198)	(199)	(200)
TOTAL					(201)			(202)				

LAMPIRAN II
Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/ atau Keterangan
Nomor : ……..(203)
Tanggal : ……..(204)

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 Setelah Pembahasan (Rp)	Menurut Fiskus Setelah Pembahasan (Rp)	Koreksi Setelah Pembahasan (Rp)
(205)	(206)	(207)	(208)	(209)
TOTAL		(210)	(211)	(212)

LAMPIRAN III
Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan
Nomor : .....(213)
Tanggal : .....(214)

1. Dokumen Pendukung

   …… (215)

2. Dokumen Pendukung
   …… (216)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PERMINTAAN DAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN (LHP2DK) DALAM RANGKA KEGIATAN EKSTENSIFIKASI

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang membuat laporan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor LHP2DK.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal LHP2DK.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor SP2DK.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal SP2DK.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan alamat detail.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nomor Telepon/handphone.
Nomor (12)	:	Diisi dengan alamat pos elektronik.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui akun WP.
Nomor (14)	:	Diisi dengan NIK wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui akun WP.
Nomor (15)	:	Diisi dengan Pekerjaan/Jabatan wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui akun WP.
Nomor (16)	:	Diisi dengan alamat wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui akun WP.
Nomor (17)	:	Diisi dengan Nomor Telepon/*Handphone* wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui akun WP.
Nomor (18)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Kunjungan ke Lokasi.
Nomor (19)	:	Diisi dengan NIK wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Kunjungan ke Lokasi.
Nomor (20)	:	Diisi dengan Pekerjaan/Jabatan wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Kunjungan ke Lokasi.
Nomor (21)	:	Diisi dengan alamat wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Kunjungan ke Lokasi.
Nomor (22)	:	Diisi dengan Nomor Telepon/*Handphone* wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Kunjungan ke Lokasi.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Surat/Lainnya.
Nomor (24)	:	Diisi dengan NIK wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Surat/Lainnya.
Nomor (25)	:	Diisi dengan Pekerjaan/Jabatan wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Surat/Lainnya.
Nomor (26)	:	Diisi dengan alamat wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Surat/Lainnya.
Nomor (27)	:	Diisi dengan Nomor Telepon/*Handphone* wakil/kuasa WP berdasarkan klarifikasi melalui Surat/Lainnya.
Nomor (28)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan.
Nomor (29)	:	Diisi dengan NIK wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan.
Nomor (30)	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan.
Nomor (31)	:	Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan.

Nomor (32)	:	Diisi dengan nomor telepon/handphone wakil/kuasa Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan.
Nomor (33)	:	Diisi dengan nama.
Nomor (34)	:	Diisi dengan NIP.
Nomor (35)	:	Diisi dengan Pangkat/Golongan.
Nomor (36)	:	Diisi dengan Jabatan.
Nomor (37)	:	Diisi dengan Jabatan dalam Tim.
Nomor (38)	:	Diisi dengan nama.
Nomor (39)	:	Diisi dengan NIP.
Nomor (40)	:	Diisi dengan Pangkat/Golongan.
Nomor (41)	:	Diisi dengan Jabatan.
Nomor (42)	:	Diisi dengan Jabatan dalam Tim.
Nomor (43)	:	Diisi dengan nama.
Nomor (44)	:	Diisi dengan NIP.
Nomor (45)	:	Diisi dengan Pangkat/Golongan.
Nomor (46)	:	Diisi dengan Jabatan.
Nomor (47)	:	Diisi dengan Jabatan dalam Tim.
Nomor (48)	:	Diisi dengan tanggal penyampaian SP2DK
Nomor (49)	:	Diisi dengan cara penyampaian SP2DK
Nomor (50)	:	Diisi dengan nomor surat tugas
Nomor (51)	:	Diisi dengan tanggal surat tugas
Nomor (52)	:	Diisi dengan nomor BAP2K
Nomor (53)	:	Diisi dengan tanggal BAP2K
Nomor (54)	:	Diisi dengan tanggapan dari WP
Nomor (55)	:	Diisi dengan tahun pajak berjalan
Nomor (56)	:	Diisi dengan tindak lanjut LHP2DK pada tahun pajak berjalan
Nomor (57)	:	Diisi dengan alasan tidak ditindaklanjuti pada tahun pajak berjalan
Nomor (58)	:	Diisi dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (59)	:	Diisi dengan tindak lanjut LHP2DK pada 1 (satu) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (60)	:	Diisi dengan alasan tidak ditindaklanjuti pada 1 (satu) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (61)	:	Diisi dengan 2 (dua) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (62)	:	Diisi dengan tindak lanjut LHP2DK pada 2 (dua) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (63)	:	Diisi dengan alasan tidak ditindaklanjuti pada 2 (dua) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (64)	:	Diisi dengan 3 (tiga) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (65)	:	Diisi dengan tindak lanjut LHP2DK pada 3 (tiga) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (66)	:	Diisi dengan alasan tidak ditindaklanjuti pada 3 (tiga) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (67)	:	Diisi dengan 4 (empat) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (68)	:	Diisi dengan tindak lanjut LHP2DK pada 4 (empat) tahun sebelum tahun pajak berjalan.
Nomor (69)	:	Diisi dengan alasan tidak ditindaklanjut tindak lanjut LHP2DK pada 4 (empat) tahun sebelum tahun pajak berjalan.
Nomor (70)	:	Diisi dengan 5 (lima) tahun sebelum tahun pajak berjalan
Nomor (71)	:	Diisi dengan tindak lanjut LHP2DK pada 5 (lima) tahun sebelum tahun pajak berjalan

Nomor (72) : Diisi dengan alasan tidak ditindaklanjuti
Nomor (73) : Diisi dengan Tanda tangan Supervisor.
Nomor (74) : Diisi dengan nama Supervisor
Nomor (75) : Diisi dengan Tanda tangan Ketua Tim
Nomor (76) : Diisi dengan nama Ketua Tim
Nomor (77) : Diisi dengan Tanda tangan AnggotaTim
Nomor (78) : Diisi dengan nama AnggotaTim
Nomor (79) : Diisi dengan Tanda tangan Kepala KPP
Nomor (80) : Diisi dengan nama Kepala KPP
Nomor (81) : Diisi dengan nomor LHP2DK.
Nomor (82) : Diisi dengan tanggal LHP2DK.

I. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Akun Wajib Pajak

Nomor (83) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (84) : Diisi dengan kategori data (*Income, Cost, Aset, Liability, Equity*) dan jenis data.
Nomor (85) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (86) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.
Nomor (87) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (88) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (89) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (90) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (91) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (92) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (93) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (94) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (95) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (96) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (97) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (98) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (99) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (100) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (101) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (102) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (103) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (104) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (105) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (106) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (107) : 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 (108) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (109) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (110) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (111) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (112) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

II. Klarifikasi Wajib Pajak Melalui Kunjungan ke Lokasi Wajib Pajak

Nomor (113) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (114) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data.
Nomor (115) : Diisi dengan uraian data.
Nomor (116) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.
Nomor (117) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Nomor (118) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (119) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (120) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (121) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (122) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (123) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (124) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (125) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (126) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.
Nomor (127) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.
Nomor (128) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (129) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (130) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (131) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (132) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (133) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (134) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (135) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.
Nomor (136) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (137) : 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 (138) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (139) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (140) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (141) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (142) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

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

Nomor (143) : Diisi dengan nomor urut.

Nomor (144) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data.

Nomor (145) : Diisi dengan uraian data.

Nomor (146) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.

Nomor (147) : Diisi dengan tahun perolehan data.

Nomor (148) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.

Nomor (149) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (150) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (151) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (152) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (153) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (154) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (155) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (156) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.

Nomor (157) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (158) : Diisi dengan nomor urut.

Nomor (159) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (160) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (161) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (162) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (163) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (164) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (165) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (166) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (167) : 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 (168) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (169) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (170) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (171) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (172) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

IV. Klarifikasi Wajib Pajak pada Saat Pembahasan

Nomor (173) : Diisi dengan nomor urut.

Nomor (174) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data.

Nomor (175) : Diisi dengan uraian data.

Nomor (176) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data.

Nomor (177) : Diisi dengan tahun perolehan data.

Nomor (178) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah.

Nomor (179) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (180) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (181) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (182) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (183) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (184) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (185) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (186) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah.

Nomor (187) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak.

Nomor (188) : Diisi dengan nomor urut.

Nomor (189) : Diisi dengan kategori data (Income, Cost, Aset, Liability, Equity) dan jenis data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (190) : Diisi dengan uraian data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (191) : Diisi dengan nama dan nomor identitas atas Wajib Pajak atau Subjek Pajak yang memiliki data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (192) : Diisi dengan tahun perolehan data atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (193) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (194) : Diisi dengan pilihan setuju atau tidak setuju atas data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (195) : Diisi dengan tahun perolehan data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (196) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (197) : 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 (198) : Diisi dengan uraian data berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (199) : Diisi dengan dokumen pendukung berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (200) : Diisi dengan keterangan berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (201) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah atas data dan/atau informasi tambahan.

Nomor (202) : Diisi dengan total nilai estimasi nilai data dalam rupiah berdasarkan klarifikasi Wajib Pajak atas data dan/atau informasi tambahan.

Indikasi Kewajiban Perpajakan

Nomor (203) : Diisi dengan nomor LHP2DK.

Nomor (204) : Diisi dengan tanggal LHP2DK.

Nomor (205) : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak.

Nomor (206) : Diisi dengan Jenis Pajak.

Nomor (207) : Diisi dengan jumlah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak setelah pembahasan dalam rupiah.

Nomor (208) : Diisi dengan jumlah menurut fiskus setelah pembahasan dalam rupiah.

Nomor (209) : Diisi dengan jumlah koreksi setelah pembahasan dalam rupiah.

Nomor (210) : Diisi dengan total jumlah yang disetujui dan telah dibayar oleh Wajib Pajak setelah pembahasan dalam rupiah.

Nomor (211) : Diisi dengan total jumlah menurut fiskus setelah pembahasan dalam rupiah.

Nomor (212) : Diisi dengan total jumlah koreksi setelah pembahasan dalam rupiah.

Nomor (213) : Diisi dengan nomor LHP2DK.

Nomor (214) : Diisi dengan tanggal LHP2DK.

Nomor (215) : Diisi dengan dokumen Pendukung.

Nomor (216) : Diisi dengan dokumen Pendukung.

O. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……
…….. (1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN PERUBAHAN
NOMOR: ……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak belum terdaftar dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Surat Perintah nomor …….(3) tanggal …….(4), melalui surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Untuk : melaksanakan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak belum terdaftar terhadap:

Nama : ……..(10)
Nomor Identitas : ……..(11)
Alternate Unique Number : ……..(12)
Alamat : ……..(13)
Masa : Januari s.d Desember
Tahun Pajak : …….(14) s.d……..(15)

……..(16), ……..(17)
Kepala Kantor,

……..(18)
……..(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengawasan perubahan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengawasan yang dilakukan perubahan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pengawasan yang dilakukan perubahan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi dengan Nama/NIP pegawai yang ditugaskan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jabatan dalam tim atas masing-masing pegawai yang ditugaskan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (12)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (13)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (14)	:	Diisi dengan awal tahun pajak.
Nomor (15)	:	Diisi dengan akhir tahun pajak.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
Nomor (17)	:	Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.

Ditandatangani secara elektronik
Bimo WIjayanto

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-8/PJ/2026
Tanggal : 15 Juli 2026

A. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGAWASAN DALAM RANGKA KEGIATAN PENGUMPULAN DATA (KPD)

1. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KEGIATAN PENGUMULAN DATA BERDASARKAN PETA KERJA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
……..(1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN

NOMOR: ……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
(3)	…….(4)	…….(5)	…….(6)	…….(7)
...				
...				

untuk :

1. melakukan Pengawasan dalam rangka Kegiatan Pengumpulan Data di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, terhadap Wajib Pajak Wajib Pajak yang berada pada wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak.....(1), sejak tanggal Surat Perintah Pengawaan ini ditetapkan sampai dengan tanggal ..... (16).

Detail Peta Kerja antara lain: RT., RW., Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi

2. melaporkan hasil Pengawasan.

Surat Perintah Pengawasan ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

……(17), ……(18)
Kepala Kantor,

……(19)
……(20)

2. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KEGIATAN PENGUMULAN DATA BERDASARKAN PETA ZONA PENGAWASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN

NOMOR: ……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

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

untuk :

1. melakukan Pengawasan dalam rangka Kegiatan Pengumpulan Data di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, terhadap Wajib Pajak Wajib Pajak yang berada pada wilayah kerja:

   Seksi Pengawasan : …….(14)
   Unit Kerja : ……(15)
   Tujuan Penugasan : Kegiatan Pengumpulan Data
   sejak tanggal Surat Perintah Pengawaan ini ditetapkan sampai dengan tanggal ..... (16).

Detail Peta Kerja antara lain: RT., RW., Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi

2. melaporkan hasil Pengawasan.

Surat Perintah Pengawasan ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

……..(17), ……..(18)
Kepala Kantor,

……..(19)
……..(20)

3. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KEGIATAN PENGUMULAN DATA BERDASARKAN Wajib Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

SURAT PERINTAH PENGAWASAN

NOMOR: ……..(2)

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2025 tentang Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak.

Memberi Perintah

Kepada :

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
(3)	…….(4)	…….(5)	…….(6)	…….(7)
...				
...				

untuk :

1. melakukan Pengawasan dalam rangka Kegiatan Pengumpulan Data di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, terhadap Wajib Pajak Wajib:

   Nama : ……(8)
   Nomor Identitas : . . …….(9)
   Alternate Unique Number : ……(10)
   Alamat : ……(11)
   Masa : Januari s.d Desember
   Tahun Pajak : …….(12) s.d. …….(13)
   Tujuan Penugasan : Kegiatan Pengumpulan Data.

   sejak tanggal Surat Perintah Pengawaan ini ditetapkan sampai dengan tanggal ..... (16).

   Detail Peta Kerja antara lain: RT., RW., Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi

2. melaporkan hasil Pengawasan.

Surat Perintah Pengawasan ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

……(17), ……(18)
Kepala Kantor,

……(19)
……(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kerja yang menerbitkan surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah KPD.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (4)	:	Diisi dengan Nama/NIP pegawai yang ditugaskan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan di dalam Tim.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor identitas Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (10)	:	Diisi dengan *Alternate Unique Number* Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan ditindaklanjuti.
Nomor (12)	:	Diisi dengan awal tahun pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan akhir tahun pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan seksi pengawasan penugasan KPD.
Nomor (15)	:	Diisi dengan unit kerja penugasan KPD.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanggal masa berlaku Surat Perintah Pengawasan.
Nomor (17)		Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
Nomor (19)	:	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN *ASSIGNMENT* WILAYAH PADA SEKSI YANG MENGAMPU FUNGSI PENGAWASAN BERBASIS KEWILAYAHAN BESERTA *ACCOUNT REPRESENTATIVE* DAN/ATAU PEGAWAI DJP YANG DITUGASKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA ... (1)
NOMOR ..... (2)
TENTANG
ASSIGNMENT WILAYAH PADA SEKSI YANG MENGAMPU FUNGSI PENGAWASAN BERBASIS KEWILAYAHAN BESERTA ACCOUNT REPRESENTATIVE DAN/ATAU PEGAWAI DJP YANG DITUGASKAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA ..... (1),

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas *assignment* wilayah pada seksi dan *Account Representative* dan/atau Pegawai DJP yang ditugaskan;
b. bahwa dalam rangka melaksanakan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-.../PJ/20XX tentang Pedoman Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak;
c. bahwa untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak .... (1) tentang *Assignment* Wilayah Pada Seksi yang mengampu fungsi Pengawasan berbasis kewilayahan beserta *Account Representative* dan/atau Pegawai DJP yang ditugaskan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama ..... (1);

Mengingat :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-305/PJ/2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- ..../PJ/20XX tentang Pedoman Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA …… (1) TENTANG *ASSIGNMENT* WILAYAH PADA SEKSI DAN PETUGAS PENGAWASAN SEKSI PENGAWASAN …… (3) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA ……. (1).

KESATU : Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama dibagi menjadi Wilayah Kerja Seksi Pengawasan …… (3) yang selanjutnya disebut Zona Pengawasan sebagaimana ditetapkan pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KEDUA : Zona Pengawasan masing-masing Seksi Pengawasan …… (3) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama dibagi menjadi Wilayah Kerja Petugas Pengawasan Seksi Pengawasan …… (3) yang selanjutnya disebut Zona Petugas Pengawasan sebagaimana ditetapkan pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KETIGA : Setelah dilakukan *assignment*, apabila terjadi perubahan Zona Pengawasan dan/atau Zona Petugas Pengawasan maka dapat dilakukan penentuan ulang dengan menerbitkan kembali Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak …….. (4); dan
2. pegawai terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

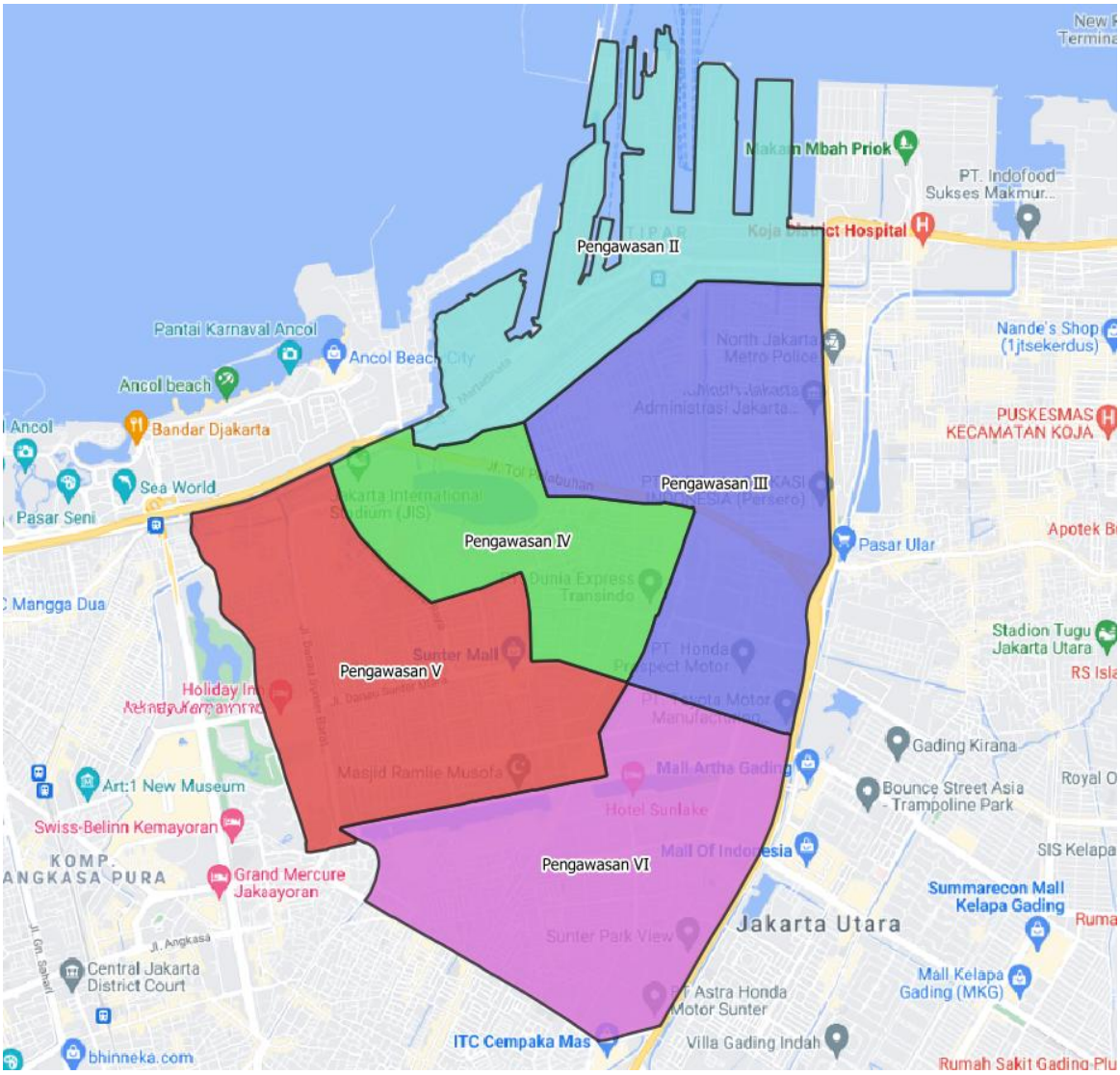
Ditetapkan di ……(5)
pada tanggal ……(6)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA ….. (1),

……(7)

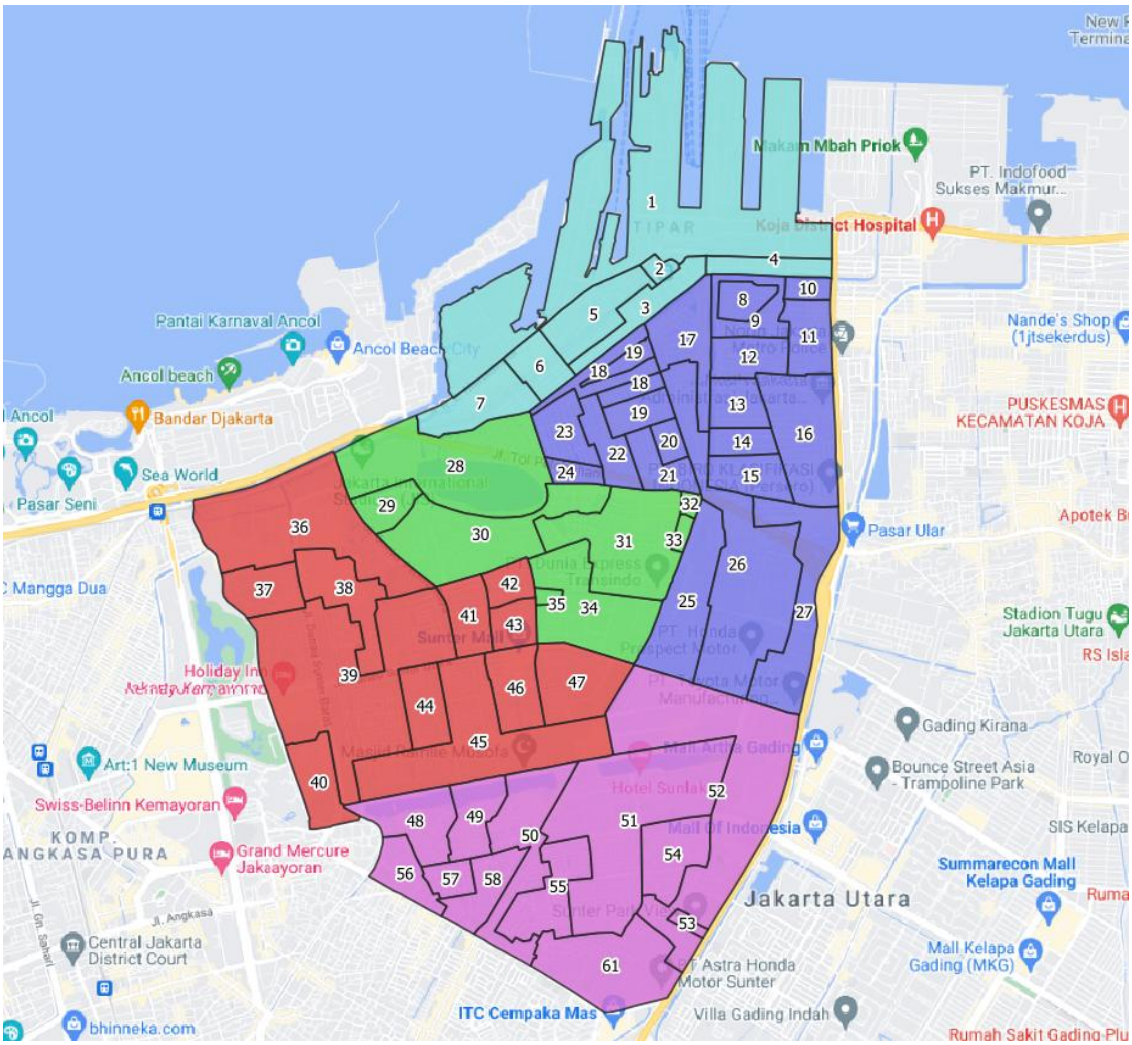
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA .....(2)
NOMOR : ..... (8)
TANGGAL : ..... (6)

Peta Zona Pengawasan



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA .....(1)
NOMOR : ..... (2)
TANGGAL : ..... (6)

Peta Zona Petugas Pengawasan



Nomor	Seksi	Nomor Urut Zona	NIP SIKKA	Nama Petugas
(8)	(3)	(9)	(10)	(11)
1	Pengawasan II	1	06xxxxxxx	Saudara A
2	Pengawasan II	2	83xxxxxxx	Saudara B
3	Pengawasan II	3	06xxxxxxx	Saudari C
4	Pengawasan II	4	85xxxxxxx	Saudar D
5	Pengawasan II	5	82xxxxxxx	Saudari E
6	Pengawasan II	6	06xxxxxxx	Saudara A
...	.....	...	.....	.....

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN *ASSIGNMENT* WILAYAH PADA SEKSI DAN PETUGAS PENGAWASAN PADA SEKSI YANG MENGAMPU FUNGSI PENGAWASAN BERBASIS KEWILAYAHAN

Nomor (1)	:	diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
Nomor (3)	:	diisi dengan nama seksi pengawasan.
Nomor (4)	:	diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (5)	:	diisi dengan kota/kabupaten lokasi keputusan dibuat.
Nomor (6)	:	diisi dengan tanggal keputusan ditandatangani.
Nomor (7)	:	diisi dengan nama dan tandatangan.
Nomor (8)	:	diisi dengan nomor urut.
Nomor (9)	:	diisi dengan nomor urut zona.
Nomor (10)	:	diisi dengan NIP pegawai yang ditugaskan.
Nomor (11)	:	diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan.

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA (KPD)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)
NOMOR ..... (2)
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1),

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka perluasan basis data, penambahan Wajib Pajak baru, pembangunan profil Wajib Pajak, penggalian potensi perpajakan, dan penguasaan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak, diperlukan Kegiatan Pengumpulan Data;
b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan penguasaan data dan/atau informasi terkait Wajib Pajak dan potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak, data yang lebih akurat dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, diperlukan prosedur yang seragam dalam pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data;
c. bahwa untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu dibentuk tim Kegiatan Pengumpulan Data;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... (1) tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Tahun ..... (3);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-305/PJ/2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- ..../PJ/20XX tentang Pedoman Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1) TENTANG PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA.

KESATU : Membentuk Tim Kegiatan Pengumpulan Data, yang terdiri atas:
a. Penanggung Jawab;
b. Sekretariat;
c. Ketua Tim KPD; dan
d. Anggota.

KEDUA : Susunan Tim Kegiatan Pengumpulan Data tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KETIGA : Uraian tugas Tim Kegiatan Pengumpulan Data tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KEEMPAT : Peta Kerja Tim Kegiatan Pengumpulan Data tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KELIMA : Semua biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kegiatan Pengumpulan Data dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing unit kerja.

KEENAM : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

Ditetapkan di .....(4)
pada tanggal .....(5)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ...(1),

.....(6)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(1)
NOMOR : ..... (2)
TANGGAL : ..... (5)

A. SUSUNAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

I.	PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala KPP
II.	SEKRETARIAT	:	...
III.	KETUA TIM KPD	:	1. ...
			2. ...
			dst
IV.	ANGGOTA	:	1. ...
		:	2. ...
		:	dst.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(1)
NOMOR : ..... (2)
TANGGAL : ..... (5)

B. URAIAN TUGAS TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

I.	PENANGGUNG JAWAB	:	1. menentukan arah kebijakan dan strategi pelaksanaan KPD Tim. 2. menetapkan Keputusan Pembetukan KPD Tim. 3. menetapkan Surat Tugas KPD Tim. 4. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan KPD Tim.
II.	SEKRETARIAT	:	1. menyusun agenda pelaksanaan KPD Tim; 2. memenuhi kebutuhan administrasi dan dokumen terkait pelaksanaan KPD Tim; 3. menyusun evaluasi pelaksanaan KPD Tim. 4. melakukan koordinasi dengan pihak terkait pada saat perencanaan KPD; 5. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan KPD; 6. melakukan koordinasi dalam pengadaan alat pendukung pelaksanaan KPD; dan 7. memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana pada saat pelaksanaan KPD.
III.	KETUA TIM KPD	:	1. menjamin terciptanya pelaksanaan KPD Tim yang sesuai dengan arah kebijakan dan strategi; 2. membuat rekomendasi pelaksanaan teknis lapangan; 3. melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim; 4. melakukan koordinasi dengan pihak terkait pada saat perencanaan KPD; 5. memonitoring pelaksanaan KPD Tim; dan 6. menjaga kualitas data hasil KPD.
VI.	ANGGOTA		1. melaksanakan KPD sesuai dengan arah kebijakan dan strategi; 2. membuat laporan pelaksanaan KPD; dan 3. memberikan masukan demi perbaikan pelaksanaan KPD Tim.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN
PAJAK .....(1)
NOMOR : ..... (2)
TANGGAL : ..... (5)

C. PETA KERJA TIM PENGUMPULAN DATA

Nomor	Nomor Urut Zona	Nama Sasaran Kawasan/Jalan	Desa/Kelurahan	Sektor Usaha Dominan
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	34	Jalan Sunter	Sunter Agung	Perkantoran
2	35	Sunter Mall	Sunter Agung	Perdagangan
3	...	...	...	...

..... (4), ... (5)
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK .... (1)

..... (6)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM KPD

Nomor (1)	:	diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (3)	:	diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4)	:	diisi dengan kota/kabupaten lokasi keputusan dibuat.
Nomor (5)	:	diisi dengan tanggal keputusan ditandatangani.
Nomor (6)	:	diisi dengan nama dan tandatangan.
Nomor (7)	:	diisi dengan nomor urut.
Nomor (8)	:	diisi dengan nomor urut zona.
Nomor (9)	:	diisi dengan nama sasaran Kawasan/jalan.
Nomor (10)	:	diisi dengan desa/kelurahan.
Nomor (11)	:	diisi dengan sektor usaha dominan.

D. CONTOH FORMAT SURAT KOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT DALAM RANGKA PELAKSANAAN KPD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
……(1)

Nomor : S- ……..…….. (2) …….. (3)
Sifat : ……..….. (4)
Lampiran : ……..….. (5)
Hal : Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data (KPD)

Yth. …….. (6)
……...….. (7)

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data (KPD) dalam rangka perluasan basis data perpajakan dan peningkatan kepatuhan Wajib Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

5. Kami bermaksud untuk melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data yang akan dilaksanakan pada:
   hari/tanggal : ..…….. (8)
   waktu : ..…….. (9)
   tempat/lokasi : …….. (10)
6. Pegawai yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah sebagaimana terlampir.
7. Demi kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud, kami mohon bantuan Saudara untuk melakukan dan/atau memberikan: …….. (11)
   ☐ perijinan;
   ☐ pemberitahuan;
   ☐ pendampingan;
   ☐ kegiatan bersama; dan/atau
   ☐ pengamanan.
8. Dalam hal Saudara memerlukan pernjelasan/informasi lebih lanjut dapat menghubungi kami di nomor telepon …….. (12)

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

Kepala Kantor,

…….. (13)

LAMPIRAN
Surat Kepala ……(1)
Nomor : …….. (2)
Tanggal : …….. (3)

DAFTAR PEGAWAI YANG AKAN MELAKSANAKAN
KEGIATAN PENGUMPULAN DATA (KPD)

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
-(14)	(15)	(16)	(17)

Kepala Kantor,

…….. (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT DALAM RANGKA PELAKSANAAN KPD

Nomor (1)	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	diisi dengan jumlah lampiran surat.
Nomor (6)	:	diisi dengan nama dan/atau NPWP pihak terkait sebagai tujuan surat.
Nomor (7)	:	diisi dengan alamat pihak terkait sebagai tujuan surat
Nomor (8)	:	diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan KPD.
Nomor (9)	:	diisi dengan waktu pelaksanaan KPD.
Nomor (10)	:	diisi dengan alamat atau lokasi pelaksanaan KPD.
Nomor (11)	:	diisi dengan jenis koordinasi yang dilakukan dalam rangka KPD.
Nomor (12)	:	diisi dengan nomor telepon Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat.
Nomor (13)	:	diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (14)	:	diisi dengan nomor urut.
Nomor (15)	:	diisi dengan nama pegawai yang akan melaksanakan koordinasi dalam rangka KPD.
Nomor (16)	:	diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang akan melaksanakan koordinasi dalam rangka KPD.
Nomor (17)	:	diisi dengan jabatan pegawai yang akan melaksanakan koordinasi dalam rangka KPD.

E. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS KPD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
.....(1)

SURAT TUGAS
NOMOR: ST- …….. (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dalam rangka ….. (3) dengan ini kami menugasi:

1. Nama : ……. (4)
   Pangkat/Golongan : ……. (5)
   Jabatan : ……. (6)
2. Nama : ……. (4)
   Pangkat/Golongan : ……. (5)
   Jabatan : ……. (6)

Untuk melaksanakan kegiatan pada:

hari/tanggal : …….(7)
waktu : ……. (8)
tempat/lokasi : ……. (9)

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ……. (jabatan pegawai yang akan melaksanakan koordinasi dalam rangka KPD) Tahun Anggaran ……. (11).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

……. (12), ……. (13)
Kepala Kantor,

……. (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS KPD

Nomor (1)	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor (3)	:	diisi dengan jenis KPD yang dilaksanakan seperti KPD Berbasis Kewilayahan, KPD Analisis, Tusi Lainnya atau Non Tusi.
Nomor (4)	:	diisi dengan nama petugas yang akan melaksanakan KPD (minimal 2 pegawai).
Nomor (5)	:	diisi dengan pangkat/golongan petugas yang akan melaksanakan KPD.
Nomor (6)	:	diisi dengan jabatan petugas yang akan melaksanakan KPD.
Nomor (7)	:	diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan KPD.
Nomor (8)	:	diisi dengan waktu pelaksanaan KPD.
Nomor (9)	:	diisi dengan alamat atau lokasi pelaksanaan KPD.
Nomor (10)	:	diisi dengan nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran.
Nomor (11)	:	diisi dengan tahun anggaran terkait.
Nomor (12)	:	diisi dengan kota/kabutan lokasi penandatangan surat tugas.
Nomor (13)	:	diisi dengan tanggal penandatangan surat tugas.
Nomor (14)	:	diisi dengan nama pejabat penandatangan surat tugas.

F. CONTOH FORMAT LAPORAN TINDAK LANJUT KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

LAPORAN TINDAK LANJUT KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

NOMOR: LAP-……..(2)
TANGGAL: …….(3)

A. DETAIL PENUGASAN
1. Nomor Dokumen Penugasan : ……..…….. (4)
2. Tanggal Dokumen Penugasan : ……..…….. (5)

B. DATA SUBJEK
1. Data Wajib Pajak
   a. NPWP/AUN : ……..……..(6)
   b. Nama Wajib Pajak : ……..…….. (7)
   c. Alamat Wajib Pajak : ……..…….. (8)
2. Data Tempat Kegiatan Usaha (TKU)
   a. Nomor Identitas TKU : ……..……..(9)
   b. Nama TKU : ……..……..(10)
   c. Alamat TKU : ……..……..(11)

C. TINDAK LANJUT
Berdasarkan data dan/atau informasi yang ditemukan pada saat pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dengan nomor kasus ……..…….. (12) tanggal kasus …..…. (13), Wajib Pajak sebagaimana dimaksud diatas, diusulkan untuk dilakukan: ……. (14)

☐ Pendaftaran Wajib Pajak Secara Jabatan;
☐ Aktivasi NIK Secara Jabatan;
☐ Perubahan Data Wajib Pajak Secara Jabatan;
☐ Perubahan Status Wajib Pajak Secara Jabatan;
☐ Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) Secara Jabatan;
☐ Pendaftaran Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Secara Jabatan;
☐ Perubahan Data Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Secara Jabatan;
☐ Pengusulan Perubahan Administrasi/Pembatalan Layanan dan/atau Fasilitas Perpajakan secara Jabatan; dan/atau
☐ Pengusulan Untuk Dilakukan Pengawasan Kepatuhan Material.

D. DAFTAR LAMPIRAN

……..……..……..(15)

Menyetujui,

……..……..(16)

……..……..(18)

……..……..(17)

……..……..(19)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TINDAK LANJUT KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

Nomor (1)	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor laporan.
Nomor (3)	:	diisi dengan tanggal laporan.
Nomor (4)	:	diisi dengan nomor dokumen penugasan.
Nomor (5)	:	diisi dengan tanggal dokumen penugasan .
Nomor (6)	:	diisi dengan NPWP atau *Alternate Unique Number* dari subjek pajak.
Nomor (7)	:	diisi dengan nama wajib pajak.
Nomor (8)	:	diisi dengan alamat wajib pajak.
Nomor (9)	:	diisi dengan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) apabila KPD dilakukan atas tempat kegiatan usaha.
Nomor (10)	:	diisi dengan nama tempat kegiatan usaha.
Nomor (11)	:	diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha.
Nomor (12)	:	diisi dengan nomor kasus KPD dalam sistem informasi DJP.
Nomor (13)	:	diisi dengan tanggal kasus KPD dalam sistem informasi DJP.
Nomor (14)	:	diisi dengan centang (√) sesuai dengan tindak lanjut atas hasil KPD yang dipilih.
Nomor (15)	:	diisi dengan nama lampiran.
Nomor (16)	:	diisi dengan jabatan petugas yang melakukan perekaman data hasil KPD.
Nomor (17)	:	diisi dengan nama petugas yang melakukan perekaman data hasil KPD.
Nomor (18)	:	diisi dengan jabatan Kepala Seksi yang melakukan validasi material.
Nomor (19)	:	diisi dengan nama pejabat yang melakukan validasi material.

G. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGUMPULAN DATA
NOMOR: ……..(2)
TANGGAL: …….(3)

A. DETAIL PENUGASAN
1. Jenis KPD : ……..……..(4), ……..…….. (5)
2. Nomor Surat Tugas : ……..…….. (6)
3. Nama Surat Tugas : ……..…….. (7)
4. Tanggal Surat Tugas : ……..…….. (8)

B. DATA SUBJEK
1. Data Wajib Pajak
   a. TIN/NIK/AUN : ……..……..(9)
   b. Nama Wajib Pajak : ……..……..(10)
   c. Alamat Wajib Pajak : ……..……..(11)
2. Data Tempat Kegiatan Usaha
   a. Nomor Identitas TKU : ……..……..(12)
   b. Nama TKU : ……..……..(13)
   c. Alamat TKU : ……..……..(14)
3. Data Kontak
   a. Kontak pada Masterfile Wajib Pajak
      - No Telepon : ……..……..(15)
      - No Handphone : ……..……..(16)
      - Email : ……..……..(17)
   b. Kontak tambahan
      - No Telepon : ……..……..(18)
      - No Handphone : ……..……..(19)
      - Email Tambahan : ……..……..(20)
4. Trademark : ……..……..(21)

C. LOKASI KPD
Dilakukan KPD Lapangan? ☐ (22)

1. Jenis Lokasi : ……..……..(23)
2. Detail Alamat Lokasi KPD : ……..……..(24)
3. Lokasi Tagging : ……..……..(25)
4. RT : ……..……..(26)
5. RW : ……..……..(27)
6. Desa/Kelurahan : ……..……..(28)
7. Kecamatan : ……..……..(29)
8. Kabupaten/Kota : ……..……..(30)
9. Provinsi : ……..……..(31)

10. a. Foto Lokasi 1 : (32)

b. Foto Lokasi 2 : (33)

Deskripsi Lokasi : ……..……..(34)

D. DATA OBJEK

Objek ke-1

1. Kategori dan Tipe Objek
   a. Kategori Data : ……..……..(35)
   b. Tipe Data : ……..……..(36)
   c. Detail Tipe Data : ……..……..(37)
   d. Data ID : ……..……..(38)
   e. Uraian Data : ……..……..(39)
   f. Tahun Perolehan Data : ……..……..(40)
   g. Nilai Data : ……..……..(41)
2. Lokasi Objek
   a. Lokasi Tagging : ……..……..(42)
   b. Alamat Objek : ……..……..(43)
   c. RT : ……..……..(44)
   d. RW : ……..……..(45)
   e. Desa/Kelurahan : ……..……..(46)
   f. Kecamatan : ……..……..(47)
   g. Kabupaten/Kota : ……..……..(48)
   h. Provinsi : ……..……..(49)
3. Data Lawan Transaksi
   a. Nomor ID Lawan Transaksi : ……..……..(50)
   b. Nama Lawan Transaksi : ……..……..(51)
   c. Nomor Telepon Lawan Transaksi : ……..……..(52)
   d. Nomor Handphone Lawan Transaksi : ……..……..(53)
   e. Email Lawan Transaksi : ……..……..(54)
4. Dokumen Sumber dan Pendukung
   a. Dokumen Sumber : ……..……..(55)
   b. Dokumen Pendukung : ……..……..(56)

Objek ke-2 dan seterusnya

1. Kategori dan Tipe Objek
   a. Kategori Data : ……..……..(35)
   b. Tipe Data : ……..……..(36)
   c. Detail Tipe Data : ……..……..(37)
   d. Data ID : ……..……..(38)
   e. Uraian Data : ……..……..(39)
   f. Tahun Perolehan Data : ……..……..(40)
   g. Nilai Data : ……..……..(41)

2. Lokasi Objek
   a. Lokasi Tagging : ……..……..(42)
   b. Alamat Objek : ……..……..(43)
   c. RT : ……..……..(44)
   d. RW : ……..……..(45)
   e. Desa/Kelurahan : ……..……..(46)
   f. Kecamatan : ……..……..(47)
   g. Kabupaten/Kota : ……..……..(48)
   h. Provinsi : ……..……..(49)
3. Data Lawan Transaksi
   a. Nomor ID Lawan Transaksi : ……..……..(50)
   b. Nama Lawan Transaksi : ……..……..(51)
   c. Nomor Telepon Lawan Transaksi : ……..……..(52)
   d. Nomor Handphone Lawan Transaksi : ……..……..(53)
   e. Email Lawan Transaksi : ……..……..(54)
4. Dokumen Sumber dan Pendukung
   a. Dokumen Sumber : ……..……..(55)
   b. Dokumen Pendukung : ……..……..(56)

E. REKAPITULASI DATA OBJEK

No	Kategori Data	Jumlah Data	Nilai Data
		(57)	(58)
1	Income		
2	Cost		
3	Asset		
4	Liability		
5	Equity		
Total			

F. KEGIATAN LAIN
1. Kondisi Subjek : ……..……..(59)
2. Edukasi Kepada Wajib Pajak : ……..……..(60)
3. Deskripsi : ……..……..(61)

G. REKOMENDASI PENGAWASAN
1. Rekomendasi Pengawasan ☐ (62)
2. Deskripsi Rekomendasi : ……..……..(63)
3. Tahun Pajak yang direkomendasikan : ……..……..(64)

No	Jenis dan Masa Pajak	Potensi (Rp)	Modus
	(65)	(66)	(67)
1			
2			
3			
4			
5			

No	Nama (68)	Jabatan (69)	Tanda Tangan (70)
Pegawai DJP yang ditugaskan			
1			
Validasi Material			
2			
Validasi Formal			
3			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

Nomor (1) : diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2) : diisi dengan nomor laporan.
Nomor (3) : diisi dengan tanggal laporan.

A. DETAIL PENUGASAN

(Diisi untuk KPD selain KPD Non Tusi)

Nomor (4) : diisi dengan jenis kegiatan pengumpulan data.
Nomor (5) : diisi dengan sub jenis kegiatan pengumpulan data, khusus untuk KPD Tusi Lainnya.
Nomor (6) : diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor (7) : diisi dengan nama surat tugas.
Nomor (8) : diisi dengan tanggal surat tugas.

B. DATA SUBJEK

(Diisi dengan data subjek yang dilakukan KPD)

Nomor (9) : diisi dengan NIK, NPWP atau *Alternate Unique Number* dari subjek pajak.
Nomor (10) : diisi dengan nama wajib pajak.
Nomor (11) : diisi dengan alamat wajib pajak.
Nomor (12) : diisi dengan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) apabila kegiatan dilakukan atas tempat kegiatan usaha.
Nomor (13) : diisi dengan nama tempat kegiatan usaha.
Nomor (14) : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha.
Nomor (15) : diisi dengan nomor telepon pada *masterfile* wajib pajak.
Nomor (16) : diisi dengan nomor *handphone* pada *masterfile* wajib pajak.
Nomor (17) : diisi dengan email pada *masterfile* wajib pajak.
Nomor (18) : diisi dengan nomor telepon tambahan selain yang ada pada *masterfile* wajib pajak.
Nomor (19) : diisi dengan nomor *handphone* tambahan selain yang ada pada *masterfile* wajib pajak.
Nomor (20) : diisi dengan email tambahan selain yang ada pada *masterfile* wajib pajak.
Nomor (21) : diisi dengan *trademark,* nama dagang atau nama lain yang digunakan wajib pajak seperti: nama toko, merk usaha atau nama produk utama.
Nomor (22) : diisi dengan memberi tanda silang (X) apabila KPD dilakukan di lapangan.

C. LOKASI KPD

(Diisi dengan data lokasi yang dilakukan KPD)

Nomor (23) : diisi dengan jenis lokasi KPD.
Nomor (24) : diisi dengan detail alamat lokasi KPD.
Nomor (25) : diisi dengan *geotagging* lokasi KPD dengan format longitude dan latitude.
Nomor (26) : diisi dengan nomor rukun tetangga (RT) lokasi KPD.
Nomor (27) : diisi dengan nomor rukun warga (RW) lokasi KPD.
Nomor (28) : diisi dengan desa/kelurahan lokasi KPD.
Nomor (29) : diisi dengan kecamatan lokasi KPD.
Nomor (30) : diisi dengan kabupaten/kota lokasi KPD.
Nomor (31) : diisi dengan provinsi lokasi KPD.

Nomor (32) : diisi dengan foto lokasi KPD.
Nomor (33) : diisi dengan foto lokasi KPD.
Nomor (34) : diisi dengan deskripsi atas lokasi KPD, seperti: lokasi merupakan toko kelontong yang menjual bahan kebutuhan pokok, lokasi merupakan aset wajib pajak berupa rumah mewah tingkat 3 disertai kolam renang.

D. DATA OBJEK

(Diisi dengan detail data objek yang ditemukan selama dilakukan KPD)

Nomor (35) : diisi dengan kategori data berupa *Income, Cost, Asset, Liability*, atau *Equity* (ICALE)
Nomor (36) : diisi dengan dengan tipe data sesuai dengan kategori data yang dipilih sebelumnya.
Nomor (37) : diisi dengan dengan detail tipe data sesuai dengan tipe data yang dipilih sebelumnya dalam hal tersedia.
Nomor (38) : diisi dengan nomor identitas data seperti nomor plat kendaraan, nomor serttifikat tanah, nomor rekening, nomor akta jual beli dalam hal tersedia.
Nomor (39) : diisi dengan uraian data objek yang ditemukan.
Nomor (40) : diisi dengan tahun perolehan data, misal ditemukan objek berupa tanah dan/atau bangunan yang dimiliki oleh wajib pajak sejak tahun 2018 maka diisi dengan tahun 2018.
Nomor (41) : diisi dengan nilai perolehan, nilai pasar atau nilai wajar atas data objek yang ditemukan.
Nomor (42) : diisi dengan *geotagging* lokasi objek data yang ditemukan dengan format longitude dan latitude.
Nomor (43) : diisi dengan alamat lengkap lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (44) : diisi dengan nomor rukun tetangga (RT) lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (45) : diisi dengan nomor rukun warga (RW) lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (46) : diisi dengan desa/kelurahan lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (47) : diisi dengan kecamatan lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (48) : diisi dengan kabupaten/kota lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (49) : diisi dengan provinsi lokasi objek data yang ditemukan.
Nomor (50) : diisi dengan NPWP atau NIK atas lawan transaksi dalam hal data lawan transaksi tersedia.
Nomor (51) : diisi dengan nama lawan transaksi dalam hal data lawan transaksi tersedia.
Nomor (52) : diisi dengan nomor telepon atas lawan transaksi dalam hal data lawan transaksi tersedia.
Nomor (53) : diisi dengan nomor handphone atas lawan transaksi dalam hal data lawan transaksi tersedia.
Nomor (54) : diisi dengan email atas lawan transaksi dalam hal data lawan transaksi tersedia.
Nomor (55) : diisi dengan sumber dokumen yang didapatkan seperti sertipikat tanah, bukti penjualan, anaisis laporan keuangan.
Nomor (56) : diisi dengan file dokumen pendukung yang dilampirkan.
Nomor (57) : diisi dengan rekapitulasi jumlah data untuk setiap kategori data.
Nomor (58) : diisi dengan rekapitulasi nilai data untuk setiap kategori data.

Nomor (59) : diisi dengan dengan kondisi subjek ketika dilakukan KPD seperti subjek belum terdaftar, subjek belum membayar atau melaporkan kewajiban perpajakan.

Nomor (60) : diisi dengan dengan edukasi kepada subjek seperti pemberitauan kewajiban melakukan pendaftaran, cara melakukan pembayaran dan/atau pelaporan kewajiban perpajakan.

Nomor (61) : diisi dengan deskripsi edukasi yang diberikan kepada subjek.

Nomor (62) : diisi dengan dengan memberikan tanda check (X) apabila terdapat rekomendasi untuk dilakukan pengawasan kepada subjek.

Nomor (63) : diisi dengan dengan deskripsi mengapa atas subjek tersebut perlu dilakukan pengawasan.

Nomor (64) : diisi dengan dengan tahun pajak yang direkomendasikan untuk dilakukan pengawasan.

Nomor (65) : diisi dengan jenis dan masa pajak yang akan memiliki potensi perpajakan.

Nomor (66) : diisi dengan nilai potensi untuk setiap jenis dan masa pajak.

Nomor (67) : diisi dengan penjelasan modus atas potensi untuk setiap jenis dan masa pajak.

Nomor (68) : diisi dengan nama petugas terkait.

Nomor (69) : diisi dengan jabatan petugas terkait.

Nomor (70) diisi dengan tanda tangan petugas terkait.

H. CONTOH FORMAT FORMULIR PEMBUATAN PROFIL WAJIB PAJAK POTENSIAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

FORMULIR PEMBUATAN PROFIL WAJIB PAJAK POTENSIAL

A. DATA SUBJEK
1. Jenis Wajib Pajak : ……. (2)
2. Kategori Wajib Pajak : ……. (3)
3. Orang Pribadi dengan Nomor Induk Kependudukan
   a. NIK : ……. (4)
   b. Nama Orang Pribadi : ……. (5)
   c. Tempat Lahir : ……. (6)
   d. Tanggal Lahir : ……. (7)
   e. Jenis Kelamin : P/L
4. Orang Pribadi tanpa Nomor Induk Kependudukan
   a. Nomor Paspor : ……. (8)
   b. Nama Orang Pribadi : ……. (9)
   c. Nomor KITAS/KITAP : ……. (10)
   d. Jenis Kelamin : P/L
   f. Tempat Lahir : ……. (11)
   g. Tanggal Lahir : ……. (12)
   h. Kebangsaan : ……. (13)
   i. Negara Asal : ……. (14)
5. Badan
   a. Bentuk Badan : ……. (15)
   b. Nomor Akta : ……. (16)
   c. Nama Badan : ……. (17)
6. Instansi Pemerintah
   a. Kategori Instansi : ……. (18)
   b. Kode Satker : ……. (19)
   c. Nama Instansi : ……. (20)

B. ALAMAT SUBJEK
1. Alamat Detail : ……..…. (21)
2. RT/RW : …. / …. (22)
3. Provinsi : ……. (23)
4. Kabupaten/Kota : ……. (24)
5. Kecamatan : ……. (25)
6. Desa/Kelurahan : ……. (26)
7. Geotagging : ……. (27)

C. KONTAK SUBJEK
1. Nomor Telepon : ……..…. (28)
2. Nomor Handphone : ……..…. (29)
3. Email : ……..…. (30)

Pegawai DJP yang ditugaskan,
……. (31)

Kepala Seksi ……. (32)
……. (33)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMBUATAN PROFIL WAJIB PAJAK POTENSIAL

A. DATA SUBJEK

(Diisi dengan data subjek calon wajib pajak)

Nomor (1) : diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.

Nomor (2) : diisi dengan jenis wajib pajak seperti orang pribadi, badan, atau instansi pemerintah.

Nomor (3) : diisi dengan kategori wajib pajak sesuai jenis wajib pajak.

3. Orang Pribadi dengan Nomor Induk Kependudukan

(Diisi apabila calon wajib pajak merupakan orang pribadi yang memiliki NIK)

Nomor (4) : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (5) : diisi dengan nama orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (6) : diisi dengan tempat lahir orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (7) : diisi dengan tanggal lahir orang pribadi calon wajib pajak.

4. Orang Pribadi tanpa Nomor Induk Kependudukan

(Diisi apabila calon wajib pajak merupakan orang pribadi yang tidak memiliki NIK seperti Warga Negara Asing)

Nomor (8) : diisi dengan nomor paspor orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (9) : diisi dengan nama orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (10) : diisi dengan nomor kartu izin tinggal terbatas (KITAS) atau kartu izin tinggal tetap (KITAP) orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (11) : diisi dengan tempat lahir orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (12) : diisi dengan tanggal lahir orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (13) : diisi dengan kebangsaan orang pribadi calon wajib pajak.

Nomor (14) : diisi dengan negara asal orang pribadi calon wajib pajak.

5. Badan

(Diisi apabila calon wajib pajak merupakan badan)

Nomor (15) : diisi dengan bentuk badan calon wajib pajak.

Nomor (16) : diisi dengan nomor akta badan calon wajib pajak

Nomor (17) : diisi dengan nama badan calon wajib pajak

6. Instansi Pemerintah

(Diisi apabila calon wajib pajak merupakan instansi pemerintah)

Nomor (18) : diisi dengan kategori instansi pemerintah calon wajib pajak.

Nomor (19) : diisi dengan kode satker instansi pemerintah calon wajib pajak.

Nomor (20) : diisi dengan nama instansi pemerintah calon wajib pajak.

B. ALAMAT SUBJEK

(Diisi dengan alamat subjek calon wajib pajak)

Nomor (21) : diisi dengan detail alamat calon wajib pajak.

Nomor (22) : diisi dengan nomor rukun tetangga (RT)/ nomor rukun warga (RW) calon wajib pajak.

Nomor (23) : diisi dengan provinsi lokasi calon wajib pajak.

Nomor (24) : diisi dengan kabupaten/kota calon wajib pajak.

Nomor (25) : diisi dengan kecamatan calon wajib pajak.

Nomor (26) : diisi dengan desa/kelurahan calon wajib pajak.

Nomor (27) : diisi dengan *geotagging* lokasi calon wajib pajak dengan format *longitude* dan *latitude*.

C. KONTAK SUBJEK

(Diisi dengan kontak subjek calon wajib pajak)

Nomor (28) : diisi dengan nomor telepon calon wajib pajak.

Nomor (29) : diisi dengan nomor handphone calon wajib pajak.

Nomor (30) : diisi dengan email calon wajib pajak.

TANDA TANGAN DAN PERSETUJUAN

Nomor (31) : Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas penginput.

Nomor (32) : Diisi dengan nama seksi petugas penginput.

Nomor (33) : Diisi dengan tanda tangan dan nama atasan langsung petugas penginput.

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGAMATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
……..(1)

NOTA DINAS
NOMOR ND-…….. (2)

Yth : Kepala …….. (3)
Dari : Kepala …….. (4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Kegiatan Pengamatan
Tanggal : …….. (5)

Sehubungan dengan sedang dilakukan kegiatan …….. (6), bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data dan/atau informasi melalui kegiatan Pengamatan dengan informasi sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Di tandatangani secara elektronik
…….. (7)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala ……..(3)
Nomor : …….. (2)
Tanggal : …….. (5)

Informasi Wajib Pajak

Data dan informasi yang dibutuhkan	:	…….. (8)
NPWP/NIK	:	…….. (9)
Nama WP/Sasaran	:	…….. (10)
Alamat	:	…….. (11)
Alamat lain	:	…….. (12)
Riwayat Penanganan	:	…….. (13)
Kendala yang Dihadapi	:	…….. (14)
Waktu Penyelesaian yang Diharapkan	:	…….. (15)
Keterangan Tambahan	:	…….. (16)

…….. (7)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENGAMATAN

Nomor (1)	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor nota dinas.
Nomor (3)	:	diisi dengan unit terkait yang akan melakukan Pengamatan.
Nomor (4)	:	diisi dengan unit yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (5)	:	diisi dengan tanggal nota dinas.
Nomor (6)	:	diisi dengan proses bisnis yang menyampaikan permintaan Pengamatan.
Nomor (7)	:	diisi dengan nama pejabat yang menandatangani nota dinas.
Nomor (8)	:	diisi dengan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Pengamatan.
Nomor (9)	:	diisi dengan NPWP/NIK dalam hal sasaran merupakan Wajib Pajak, atau tidak diisi dalam hal sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	diisi dengan nama sasaran Pengamatan (nama Wajib Pajak jika sasaran merupakan Wajib Pajak, nama lainnya jika sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	diisi dengan alamat sasaran Pengamatan (sesuai lokasi yang akan dilakukan Pengamatan, sesuai alamat yang diketahui, atau sesuai alamat Wajib Pajak).
Nomor (12)	:	diisi dengan alamat sasaran Pengamatan lainnya (sesuai lokasi yang akan dilakukan Pengamatan, sesuai alamat yang diketahui, atau sesuai alamat Wajib Pajak).
Nomor (13)	:	Diisi dengan riwayat penanganan yang telah dilakukan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Pengamatan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan kendala yang dihadapi pihak yang menyampaikan permintaan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan waktu penyelesaian yang diharapkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan keterangan lainnya yang dipandang perlu diketahui Kantor Pelayanan Pajak yang akan menindaklanjuti permintaan Pengamatan.

J. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
……..(1)

NOTA DINAS
NOMOR ND-…….. (2)

Yth : Kepala …….. (3)
Dari : Kepala …….. (4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Kegiatan Intelijen
Tanggal : …….. (5)

Sehubungan dengan sedang dilakukan kegiatan …….. (6), bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data dan/atau informasi melalui kegiatan intelijen dengan informasi sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Di tandatangani secara elektronik
…….. (7)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala ……..(4)
Nomor : …….. (2)
Tanggal : …….. (5)

Informasi Wajib Pajak

Jenis Kegiatan	:	…….. (8)
NPWP/NIK	:	…….. (9)
Nama WP/Sasaran	:	…….. (10)
Alamat	:	…….. (11)
Alamat lain	:	…….. (12)
Status pencarian orang	:	…….. (13)
Jumlah WP/PP yang dilakukan pencarian asset	:	…….. (14)
Data dan informasi yang dibutuhkan	:	…….. (15)
Jenis data dan informasi yang dibutuhkan	:	…….. (16)
Jumlah lokasi aset yang sudah diidentifikasi	:	…….. (17)
Potensi pajak pada kasus utama	:	…….. (18)
Daluarsa pajak pada kasus utama	:	…….. (19)
Hasil yang diharapkan	:	…….. (20)
Riwayat Penanganan	:	…….. (21)
Kendala yang Dihadapi	:	…….. (22)
Waktu Penyelesaian yang Diharapkan	:	…….. (23)
Keterangan Tambahan	:	…….. (24)

…….. (7)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

Nomor (1) : diisi dengan kepala surat unit kerja terkait yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (2) : diisi dengan nomor nota dinas.
Nomor (3) : diisi dengan unit terkait yang akan melakukan Kegiatan Intelijen Perpajakan.
Nomor (4) : diisi dengan unit kerja yang menerbitkan nota dinas.
Nomor (5) : diisi dengan tanggal nota dinas.
Nomor (6) : diisi dengan proses bisnis yang menyampaikan permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.
Nomor (7) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani nota dinas.
Nomor (8) : diisi dengan jenis Kegiatan Intelijen Perpajakan, berupa Analisis Intelijen Stratejik, Pengamanan Intelijen, Penggalangan Intelijen, Analisis Intelijen Penggalian Potensi, atau Operasi Intelijen.
Nomor (9) : diisi dengan NPWP/NIK dalam hal sasaran merupakan Wajib Pajak, atau tidak diisi dalam hal sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak.
Nomor (10) : diisi dengan nama sasaran Kegiatan Intelijen Perpajakan (nama Wajib Pajak jika sasaran merupakan Wajib Pajak, nama lainnya jika sasaran bukan merupakan Wajib Pajak atau belum dapat diidentifikasi sebagai Wajib Pajak).
Nomor (11) : diisi dengan alamat sasaran Kegiatan Intelijen Perpajakan (sesuai lokasi yang akan dilakukan Kegiatan Intelijen Perpajakan, sesuai alamat yang diketahui, atau sesuai alamat Wajib Pajak).
Nomor (12) : diisi dengan alamat lainnya, dalam hal sasaran memiliki alamat lebih dari satu.
Nomor (13) : diisi dengan status pencarian orang, dalam hal permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan berupa Operasi Intelijen.
Nomor (14) : diisi dengan jumlah Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dalam hal permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan berupa Operasi Intelijen.
Nomor (15) : diisi dengan data dan/atau informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.
Nomor (16) : diisi dengan jenis data dan/atau informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.
Nomor (17) : diisi dengan jumlah lokasi aset, dalam hal permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan berupa Operasi Intelijen.
Nomor (18) : diisi dengan jumlah potensi pajak, dalam hal permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan berupa Operasi Intelijen.
Nomor (19) : diisi dengan daluarsa pajak, dalam hal permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan berupa Operasi Intelijen.
Nomor (20) : diisi dengan hasil yang diharapkan dari permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.
Nomor (21) : diisi dengan riwayat penanganan yang telah dilakukan oleh pihak yang menyampaikan permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.
Nomor (22) : diisi dengan kendala yang dihadapi pihak yang menyampaikan permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.

Nomor (23) : diisi dengan waktu penyelesaian yang diharapkan oleh pihak yang menyampaikan permintaan.

Nomor (24) : diisi dengan keterangan lainnya yang dipandang perlu diketahui unit kerja yang akan menindaklanjuti Permintaan Kegiatan Intelijen Perpajakan.

K. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMINTAAN BANTUAN PENILAIAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

FORMULIR PERMINTAAN BANTUAN PENILAIAN

A. DATA UMUM
1. Kegiatan Perpajakan : ……. (2)
2. Unit yang melaksanakan Penilaian : ……. (3)
3. Unit yang meminta Penilaian : ……. (4)
4. Jangka Tempo Kegiatan Perpajakan : …/…../…….. (5)

B. DATA PENILAIAN
1. Tipe Penilaian : ……. (6)
2. Jenis Penilaian : ……. (7)
3. Tahun Pajak : ……. (8)
4. Subsektor/Tipe : ……. (9)
5. Peristiwa/Transaksi : ……. (10)
6. NPWP (Pihak yang dinilai) : ……. (11)
7. Nama Wajib Pajak (Pihak yang dinilai) : ……. (12)
8. NPWP (Pihak berelasi) : ……. (13)
9. Nama Wajib Pajak (Pihak berelasi) : ……. (14)
10. Objek Penilaian : ……. (15)
11. Nilai cfm Wajib Pajak : ……. (16)
12. NPWP Objek Penilaian : ……. (17)
13. NOP PBB : ……. (18)
14. Nama Objek Penilaian : ……. (19)
15. Alamat Objek Penilaian : ……. (20)

C. DATA PENDUKUNG
1. Deskripsi objek Penilaian : ……. (21)
2. Dokumen pendukung : ……. (22)

Pegawai DJP yang ditugaskan, Kepala Seksi ……. (24)

……. (23) ……. (25)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN BANTUAN PENILAIAN

A. DATA UMUM

(Diisi dengan data umum terkait kebutuhan bantuan penilaian)

Nomor (1) : diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2) : diisi dengan kegiatan perpajakan yang membutuhkan bantuan penilaian.
Nomor (3) : diisi dengan unit pelaksana penilaian yang akan melakukan kegiatan penilaian.
Nomor (4) : diisi dengan unit yang membutuhkan bantuan penilaian.
Nomor (5) : diisi dengan jangka waktu penilaian dalam format tanggal.

B. DATA PENILAIAN

(Diisi dengan data terkait subjek/objek yang akan dilakukan penilaian)

Nomor (6) : diisi dengan tipe penilaian NJOP atau nonNJOP.
Nomor (7) : diisi dengan jenis penilaian.
Nomor (8) : diisi dengan tahun pajak yang akan dilakukan penilaian.
Nomor (9) : diisi dengan subsektor atau tipe objek yang dilakukan penilaian.
Nomor (10) : diisi dengan peristiwa atau transaksi yang dilakukan penilaian.
Nomor (11) : diisi dengan NPWP pihak yang dinilai.
Nomor (12) : diisi dengan nama wajib pajak yang dinilai.
Nomor (13) : diisi dengan NPWP pihak yang berelasi dengan wajib pajak yang dinilai.
Nomor (14) : diisi dengan nama pihak yang berelasi dengan wajib pajak yang dinilai.
Nomor (15) : diisi dengan objek yang akan dilakukan penilaian.
Nomor (16) : diisi dengan nilai objek yang dilakukan penilaian menurut wajib pajak.
Nomor (17) : diisi dengan NPWP objek yang dilakukan penilaian.
Nomor (18) : diisi dengan Nomor Objek Pajak PBB yang dilakukan penilaian.
Nomor (19) : diisi dengan nama objek yang dilakukan penilaian.
Nomor (20) : diisi dengan alamat yang dilakukan penilaian.

C. DATA PENDUKUNG

(Diisi data pendukung untuk kegiatan penilaian)

Nomor (21) : diisi dengan deskripsi objek yang akan dilakukan penilaian.
Nomor (22) : diisi dengan dokumen pendukung.

TANDA TANGAN DAN PERSETUJUAN

Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas penginput.
Nomor (24) : Diisi dengan nama seksi petugas penginput.
Nomor (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama atasan langsung petugas penginput.

L. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMINTAAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

FORMULIR PERMINTAAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

A. DATA UMUM
1. Kegiatan Perpajakan : ……. (2)
2. Unit yang melaksanakan KPD : ……. (3)
3. Unit yang meminta KPD : ……. (4)
4. Jangka Tempo KPD : …/…../……..(5)

B. DATA KPD
1. Jenis KPD : ……. (6)
2. Nama Wajib Pajak : ……. (7)
3. NPWP/NIK : ……. (8)
4. Nomor KITAS/KITAP : ……. (9)
5. Masa Pajak : ……. (10)
6. Tahun Pajak : ……. (11)
7. Alamat Tempat Kegiatan Usaha : ……. (12)
8. Data dan/atau Keterangan yang Relevan : ……. (13)
9. data dan/atau informasi yang diperlukan : ……. (14)

C. DATA PENDUKUNG
1. Deskripsi objek KPD : ……. (15)
2. Dokumen pendukung : ……. (16)

Pegawa DJP yang ditugaskan, Kepala Seksi …….. (18)

……. (17) ……. (19)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

A. DATA UMUM

(Diisi dengan data umum terkait kebutuhan permintaan kegiatan pengumpulan data)

Nomor (1) : diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2) : diisi dengan kegiatan perpajakan yang membutuhkan permintaan KPD.
Nomor (3) : diisi dengan unit yang melaksanakan KPD.
Nomor (4) : diisi dengan unit yang meminta KPD.
Nomor (5) : diisi dengan jangka waktu KPD dalam format tanggal.

B. DATA KPD

(Diisi dengan data terkait subjek/objek yang akan dilakukan kegiatan pengumpulan data)

Nomor (6) : diisi dengan jenis KPD.
Nomor (7) : diisi dengan nama wajib pajak yang akan dilakukan KPD.
Nomor (8) : diisi dengan NPWP/NIK wajib pajak yang akan dilakukan KPD.
Nomor (9) : diisi dengan nomor KITAS/KITAP Wajib Pajak.
Nomor (10) : diisi dengan masa pajak atas data Wajib Pajak.
Nomor (11) : diisi dengan tahun pajak atas data Wajib Pajak.
Nomor (12) : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha yang akan dilakukan KPD.
Nomor (13) : diisi dengan data dan/atau keterangan yang relevan terkait KPD yang akan dilakukan.
Nomor (14) : diisi dengan data dan/atau informasi yang diperlukan terkait yang akan dilakukan.

C. DATA PENDUKUNG

(Diisi data pendukung untuk kegiatan pengumpukan data)

Nomor (15) : diisi dengan deskripsi objek yang akan dilakukan KPD.
Nomor (16) : diisi dengan dokumen pendukung.

TANDA TANGAN DAN PERSETUJUAN

Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas penginput.
Nomor (18) : Diisi dengan nama seksi petugas penginput.
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama atasan langsung petugas penginput.

M. CONTOH FORMAT FORMULIR USULAN PERUBAHAN ADMINISTRASI LAYANAN DAN/ATAU FASILITAS PERPAJAKAN SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
…….(1)

USULAN PERUBAHAN ADMINISTRASI LAYANAN DAN/ATAU FASILITAS PERPAJAKAN SECARA JABATAN

NOMOR : …….. (2)
TANGGAL : …….. (3)

Sehubungan dengan hasil Kegiatan Pengumpulan Data, dengan ini disampaikan usulan perubahan administrasi/pembatalan layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan atas Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama : …….. (4)
NPWP : …….. (5)
Alamat : …….. (6)

I. Jenis Layanan Administrasi/Fasilitas Perpajakan Wajib Pajak
   1. Jenis Layanan/Fasilitas : …….. (7)
   2. Sub Jenis Fasilitas : …….. (8)
   3. Nomor Surat Keputusan : …….. (9)
   4. Nama Layanan/Fasilitas : …….. (10)
   5. Tanggal Surat Keputusan : …….. (11)
   6. Tanggal Mulai Berlaku : …….. (12)
   7. Tanggal Akhir Berlaku : …….. (13)
   8. Jenis Perubahan : …….. (14)
   9. Alasan Perubahan : …….. (15)

II. Dasar Hukum Dilakukan Perubahan
   …….. (16)

III. Informasi Tambahan dan Lampiran
   1. Informasi Tambahan
      …….. (17)
   2. Lampiran
      …….. (18)

…….. (19)

…….. (20)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR USULAN PERUBAHAN ADMINISTRASI LAYANAN DAN/ATAU
FASILITAS PERPAJAKAN SECARA JABATAN

Nomor (1)	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait yang menerbitkan surat.
Nomor (2)	:	diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (5)	:	diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (7)	:	diisi dengan jenis layanan/fasilitas yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (8)	:	diisi dengan sub jenis fasilitas yang diusulkan perubahan adminsitrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (9)	:	diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (10)	:	diisi dengan nama layanan/fasilitas yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (11)	:	diisi dengan tanggal Surat Keputusan yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (12)	:	diisi dengan tanggal mulai berlaku Surat Keputusan yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (13)	:	diisi dengan tanggal akhir berlaku Surat Keputusan yang diusulkan perubahan administrasi layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (14)	:	diisi dengan jenis usulan berupa Pembatalan, Pencabutan, Penggantian, atau Tidak Ada Perubahan.
Nomor (15)	:	diisi dengan alasan diusulkan perubahan.
Nomor (16)	:	diisi dengan dasar hukum diusulkan perubahan administrasi/pembatalan layanan dan/atau fasilitas perpajakan secara jabatan.
Nomor (17)	:	diisi dengan informasi tambahan yang dipandang perlu diketahui oleh unit kerja yang akan menindaklanjuti usulan perubahan.
Nomor (18)	:	diisi dengan nama lampiran.
Nomor (19)	:	diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (20)	:	diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.

N. CONTOH FORMAT FORMULIR USULAN UNTUK DILAKUKAN PENGAWASAN KEPATUHAN MATERIAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ....
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....
……..(1)

FORMULIR USULAN UNTUK DILAKUKAN
PENGAWASAN KEPATUHAN MATERIAL

INFORMASI WAJIB PAJAK
1. Unit Pemohon : .....(2)
2. Nama Wajib Pajak : .....(3)
3. NPWP : .....(4)
4. Alamat Wajib Pajak : .....(5)
5. Tahun Pajak : .....(6)
6. KLU : .....(7)

No	Jenis dan Masa Pajak	Potensi (Rp)	Modus
	(8)	(9)	(10)
1			
2			
3			
4			
5			

……..(11)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR USULAN UNTUK DILAKUKAN PENGAWASAN KEPATUHAN MATERIAL

Nomor (1)	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Nomor (2)	:	diisi dengan unit yang merekomendasikan pengawasan kepatuhan material.
Nomor (3)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang direkomendasikan pengawasan kepatuhan material .
Nomor (4)	:	diisi dengan NPWP yang direkomendasikan pengawasan kepatuhan material.
Nomor (5)	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak yang direkomendasikan pengawasan kepatuhan material.
Nomor (6)	:	diisi dengan tahun pajak.
Nomor (7)	:	diisi dengan dengan KLU Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	diisi dengan jenis dan masa pajak yang akan memiliki potensi perpajakan.
Nomor (9)	:	diisi dengan nilai potensi untuk setiap jenis dan masa pajak.
Nomor (10)	:	diisi dengan penjelasan modus atas potensi untuk setiap jenis dan masa pajak.
Nomor (11)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang merekomendasikan pengawasan kepatuhan material.

Ditandatangani secara elektronik
Bimo Wijayanto

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF