

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-01/PJ/2022
TENTANG
SURAT, DAFTAR, DAN FORMULIR YANG
DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PENAGIHAN
PAJAK ATAS JUMLAH PAJAK YANG MASIH HARUS
DIBAYAR

A. DAFTAR SURAT, DAFTAR, DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PENAGIHAN PAJAK ATAS JUMLAH PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR

No.	Nama Contoh Format Dokumen	Huruf
1.	Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus	B
2.	Surat Teguran	C
3.	Surat Paksa	D
4.	Pengumuman Surat Paksa di Media Massa	E
5.	Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa	F
6.	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	G
7.	Berita Acara Pelaksanaan Sita	H
8.	Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita	I
9.	Segel Sita	J
10.	Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita	K
11.	Surat Pemberitahuan Penyitaan dan Permohonan Pencatatan Sita Barang Bergerak yang Terdaftar	L
12.	Surat Pemberitahuan Penyitaan dan Permohonan Pencatatan Sita Barang Tidak Bergerak	M
13.	Surat Peringatan Penyitaan Piutang untuk Pelunasan Utang Pajak	N
14.	Surat Pemberitahuan Penyitaan Piutang	O
15.	Surat Pemberitahuan kepada Aparat Penegak Hukum tentang Barang Milik Penanggung Pajak yang Telah Disita Sebagai Barang Bukti dalam Kasus Pidana	P
16.	Surat Permintaan Menetapkan atau Menjadikan Barang yang Telah Disita Sebagai Jaminan Pelunasan Utang Pajak	Q
17.	Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat	R
18.	Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal (Akta Notaris)	S
19.	Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal (Akta Bawah Tangan)	T
20.	Surat Pencabutan Sita	U
21.	Surat Permintaan Pemblokiran Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain	V
22.	Surat Permintaan Pemblokiran Harta Kekayaan Bukan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain	W

23.	Berita Acara Pemblokiran/Dokumen yang Dipersamakan	X
24.	Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dalam Rangka Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perpajakan	Y
25.	Penyampaian Informasi Nomor Rekening dan Saldo Harta Kekayaan Sehubungan Pemblokiran Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK, LJK Lainnya, atau Entitas Lain Sebagai Bagian dari Lampiran Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan	Z
26.	Penyampaian Informasi Nomor Rekening dan Saldo Harta Kekayaan Sehubungan Pemblokiran Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal Sebagai Bagian dari Lampiran Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan	AA
27.	Penyampaian Informasi Rincian Transaksi atas Rekening Keuangan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain Sebagai Bagian dari Lampiran Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan	AB
28.	Tanda Terima Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dari LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya dan/atau Entitas Lain atau LJK Sektor Pasar Modal	AC
29.	Surat Permohonan Penggunaan Harta Kekayaan yang Diblokir untuk Membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak	AD
30.	Surat Permintaan Pemindahbukuan dari Pihak Pemilik Harta Kekayaan yang Diblokir kepada Pihak LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain Sebagai Pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan Menggunakan Harta Kekayaan yang Telah Diblokir	AE
31.	Surat Permintaan Pencabutan Blokir dan Pemindahbukuan Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain	AF
32.	Surat Permintaan Pencabutan Blokir pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain	AG
33.	Surat Permohonan Penggunaan Harta Kekayaan yang Disita untuk Membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak	AH
34.	Surat Pencabutan Sita Atas Harta Kekayaan Yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain	AI

35.	Surat Permintaan Pemblokiran Rekening Keuangan Penanggung Pajak yang Terdapat di LJK Sektor Pasar Modal yang Ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan	AJ
36.	Surat Permintaan Pemblokiran Rekening Keuangan Bukan Penanggung Pajak yang Terdapat di LJK Sektor Pasar Modal yang Ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan	AK
37.	Surat Permintaan Pencabutan Blokir atas Rekening Keuangan yang Tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal	AL
38.	Surat Pencabutan Sita atas Rekening Keuangan yang Tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal	AM
39.	Berita Acara Pengembalian Barang Sitaan	AN
40.	Pengumuman Lelang Terinci	AO
41.	Pengumuman Lelang pada Surat Kabar	AP
42.	Surat Kesempatan Terakhir	AQ
43.	Tanda Terima Penyerahan Barang Sitaan Ke Pemenang Lelang	AR
44.	Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang selain Pemindahbukuan Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain	AS
45.	Surat Perintah Penyanderaan	AT
46.	Berita Acara Penyampaian Surat Perintah Penyanderaan	AU
47.	Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan	AV
48.	Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera	AW
49.	Surat hal Permintaan Bantuan Pelaksanaan Penyanderaan ke Kepolisian atau Kejaksaan	AX
50.	Surat hal Permintaan Bantuan untuk Menghadirkan Penanggung Pajak yang Tidak Ditemukan sehubungan Pelaksanaan Penyanderaan atau Penyanderaan Kembali	AY
51.	Surat Kepala Kantor Wilayah DJP hal Permintaan Pemindahan Penanggung Pajak yang Disandera ke Tempat Penyanderaan Lainnya	AZ
52.	Surat Direktur Pemeriksaan dan Penagihan hal Permintaan Pemindahan Penanggung Pajak yang Disandera ke Tempat Penyanderaan Lainnya	BA
53.	Surat Izin Kunjungan Penanggung Pajak yang Disandera	BB
54.	Surat Permohonan Izin Keluar Sementara	BC
55.	Surat Izin Keluar Sementara	BD
56.	Surat Pemberitahuan Pelepasan Sandera	BE
57.	Pengumuman Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak yang Disandera	BF
58.	Pakta Integritas dalam Rangka Pelepasan Sandera	BG
59.	Surat Permohonan Rehabilitasi Nama Baik dan/atau Ganti Rugi	BH
60.	Surat Keputusan Ganti Rugi	BI

61.	Surat Tagihan Biaya Penagihan	BJ
62.	Surat Permohonan Pembetulan, Penggantian, atau Pembatalan Surat dan/atau Pengumuman dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa oleh Wajib Pajak	BK
63.	Surat Permintaan Konfirmasi Penggantian atau Penerbitan Baru Surat dan/atau Pengumuman dalam Rangka Penagihan Pajak	BL
64.	Surat Jawaban Permintaan Konfirmasi Penggantian atau Penerbitan Baru Surat dan/atau Pengumuman dalam Rangka Penagihan Pajak sebagai Bagian dari Lampiran Surat Permintaan Konfirmasi Penggantian atau Penerbitan Baru Surat dan/atau Pengumuman dalam Rangka Penagihan Pajak	BM
65.	Keputusan Pembetulan dalam Rangka Penagihan Pajak	BN
66.	Dokumen Penagihan yang Dilakukan Pembetulan	BO
67.	Dokumen Penagihan yang Dilakukan Penggantian	BP
68.	Keputusan Pembatalan dalam Rangka Penagihan Pajak	BQ
69.	Surat Keterangan Penanggung Pajak	BR
70.	Surat Keterangan Pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak	BS
71.	Kartu Tanda Pengenal Jurusita Pajak	BT

B. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

NOMOR.....(2)

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

nama :.....(3)

NPWP :.....(4)

alamat/tempat tinggal :.....(5)

untuk melunasi sekaligus Utang Pajak sejumlah Rp/USD*).....(6)

menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKP KBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah (Rp/USD*)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah (Rp/USD*)				(12)

(.....(13))

paling lambat pada hari tanggal bulan tahun 20.. (14)

....., ...20... (15)

....., (16)

..... (17)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan Nomor Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah seluruh Utang Pajak yang harus dilunasi.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis pajak yang harus dilunasi.
- Angka (8) : Diisi dengan Tahun Pajak yang harus dilunasi.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang harus dilunasi.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang harus dilunasi.
- Angka (11) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun yang ditentukan untuk pelunasan Utang Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama dari Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.

C. CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Yth.

Nama :..... (2)
NPWP :..... (3)
Alamat :..... (4)

SURAT TEGURAN

NOMOR (5)

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai Utang Pajak sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah (Rp/USD*)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah Rp/USD*)				(11)

(.....) (12)

Untuk mencegah tindakan penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Utang Pajak dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak disampaikannya Surat Teguran ini.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DISAMPAIKANNYA SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

(Pasal 8 ayat (1) UU PPSP)
(Pasal 4 ayat (3) PMK Nomor 189/PMK.03/2020

.....20.....(13)

....., (14)

.....(15)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Teguran.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (7) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (11) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (13) : Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Teguran.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Teguran.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan Surat Teguran.

D. CONTOH FORMAT SURAT PAKSA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PAKSA

NOMOR (2)

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

..... (3)

Menimbang bahwa Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

nama :(4)

NPWP :(5)

alamat/tempat tinggal :(6)

bertanggung jawab atas pembayaran Pajak dari Utang Pajak yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah (Rp/USD*)
(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah:			(11)

(..... (12)).

Dengan ini:

1. memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penagihan Pajak ke Kas Negara dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
3. atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.

(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

Ditetapkan di(13)

pada tanggal(14)

....., (15)

.....(16)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PAKSA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan Nomor Surat Paksa.
- Angka (3) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (8) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka).
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf).
- Angka (13) : Diisi dengan nama kota tempat diterbitkannya Surat Paksa.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.

E. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN SURAT PAKSA DI MEDIA MASSA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

PENGUMUMAN

NOMOR (2)

TENTANG

PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA TERHADAP PENANGGUNG PAJAK ATAU WAJIB PAJAK YANG TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGAL, TEMPAT USAHA, ATAU TEMPAT KEDUDUKANNYA

Dengan ini diberitahukan Surat Paksa terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Surat Paksa	Tanggal Surat Paksa	Jumlah Utang Pajak
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Dst.					

Pemberitahuan Surat Paksa ini dilakukan melalui media massa dikarenakan Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya.

Dengan ini:

1. memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penagihan Pajak ke Kas Negara dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;

2. memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;

3. atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk informasi dan konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi seksi (9)(10) (.....(11)).

Ditetapkan di(12)

Pada tanggal(13)

.....(14)

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN PENGUMUMAN SURAT PAKSA DI MEDIA MASSA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Pengumuman.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai utang pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang mempunyai utang pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Paksa yang diberitahukan melalui pengumuman Surat Paksa di media massa.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa yang diberitahukan melalui pengumuman Surat Paksa di media massa.
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah utang pajak atas Surat Paksa yang diberitahukan melalui pengumuman Surat Paksa di media massa.
- Angka (9) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang melaksanakan tindakan penagihan pajak terhadap wajib pajak bersangkutan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama unit organisasi dari Jurusita yang melaksanakan tindakan penagihan pajak terhadap wajib pajak bersangkutan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor telepon unit organisasi dan nomor ekstensi seksi dari Jurusita yang melaksanakan tindakan penagihan pajak terhadap wajib pajak bersangkutan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama kota tempat penetapan pengumuman.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal penetapan pengumuman.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menetapkan pengumuman.
- Angka (15) : Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan, dan cap pejabat Pejabat yang menetapkan pengumuman.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA
NOMOR(2)

Pada hari ini (3) tanggal(4) bulan(5)
tahun(6) atas perintah(7)
yang memilih tempat kedudukan di(8), saya Jurusita Pajak
pada(9) bertempat kedudukan
di (10).

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

kepada Saudara(11) bertempat tinggal di
.....(12) berkedudukan sebagai (13)
Surat Paksa Nomor(14) tanggal
.....(15) dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan kekuatan Surat
Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak atau Wajib Pajak dan Penanggung Pajak supaya
dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena
itu harus menyetor ke kas Negara sejumlah Rp/USD*).....(16)
(..... (17))
dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar Biaya Penagihan Pajak. Dalam hal
Penanggung Pajak tidak membayar dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka harta
bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan
dilakukan penjualan secara lelang/penjualan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang dan hasil
penjualannya digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

Saya, Jurusita Pajak, telah/tidak dapat*) menyerahkan salinan Surat Paksa ini**):

☐ kepada (18) selaku (19) bertempat di
..... (20) disebabkan(21)
adapun kondisi pada saat Surat Paksa diserahkan sebagaimana diuraikan berikut ini:
.....
.....
.....(22)

☐ dengan meninggalkan salinan Surat Paksa karena Penanggung Pajak menolak untuk
menerima Surat Paksa dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

☐ oleh karena Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya sehingga pemberitahuan Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman kantor pejabat/media massa/cara lainnya*)..... (23)

Yang menerima salinan Surat Paksa,

Jurusita Pajak,

.....
Jabatan(24)

.....(25)

Saksi:

.....(26)

- *) Dipilih yang sesuai
- **) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pemberitahuan Surat Paksa.
- Angka (3) : Diisi dengan hari pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf).
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf).
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf).
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat kantor Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa.
- Angka (9) : Diisi dengan nama kantor Jurusita Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat kantor Jurusita Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama pihak yang menerima salinan Surat Paksa.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal pihak yang menerima salinan Surat Paksa.
- Angka (13) : Diisi dengan kedudukan pihak yang menerima salinan Surat Paksa.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang ditetapkan dalam Surat Paksa nama Wajib Pajak (dalam angka).
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang ditetapkan dalam Surat Paksa nama Wajib Pajak (dalam huruf).
- Angka (18) : Diisi dengan nama pihak yang menerima salinan Surat Paksa.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan/hubungan penerima salinan Surat Paksa yang dapat berupa pengurus, pegawai tetap, kurator, likuidator, penerima kuasa, Pemerintah Daerah setempat, hakim pengawas, balai harta peninggalan, atau pihak lainnya sesuai dengan Undang-Undang.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, tempat lain yang memungkinkan pihak yang menerima salinan Surat Paksa.
- Angka (21) : Diisi dengan alasan penyerahan salinan Surat Paksa.
- Angka (22) : Diisi dengan uraian kondisi atau keadaan tempat tinggal Penanggung Pajak termasuk harta benda yang terdapat pada tempat tinggal Penanggung Pajak saat Surat Paksa diserahkan.
- Angka (23) : Diisi dengan lokasi papan pengumuman/media massa/lainnya.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan pihak yang menerima salinan Surat Paksa.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama saksi.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN



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

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR (2)

Oleh karena Penanggung Pajak atas Wajib Pajak

nama : (3)
NPWP : (4)
alamat/tempat tinggal : (5)

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa:

Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan
.....(6).....	(7).....	(8).....
.....		

namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dengan ini diperintahkan kepada:

Nama : (9)
Jabatan : Jurusita Pajak pada (10)

untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sepanjang tidak ada perjanjian pemisahan harta baik yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.

Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak terkait dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

....., ...20.... (11)
..... (12),
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal pemberitahuan Surat Paksa.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Jurusita Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama unit yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

NOMOR (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (7) Nomor (8) tanggal (9) yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia yang berdomisili di kantornya di (10) berdasarkan Surat Paksa :

Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan
.....(11).....	(12).....	(13).....
.....		
.....		

maka saya, Jurusita Pajak(14) tersebut, dengan dibantu 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yaitu:

1 (15) pekerjaan (16)

2 (17) pekerjaan (18)

telah datang di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak:

Nama : (19)

NPWP : (20)

Alamat/tempat tinggal : (21)

untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih memiliki utang pajak sebagaimana tersebut di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/ SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah utang pajak
(22)	(23)	(24)	(25)

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan perincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut:

I	Jenis barang bergerak	Uraian	Terletak di:	Taksiran harga:
	(26).....	(27).....	 (28).....	(29).....
				
				

II	Jenis barang tidak bergerak	Uraian	Terletak di:	Taksiran harga:
	(30).....	(31).....	 (32).....	 (33).....
				
				

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

.....
.....
..... (34)

- Objek Sita tidak dapat ditemukan karena:

.....
.....
..... (35)

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa:

1. utang pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan penjualan barang sitaan;
2. barang yang telah disita tersebut akan dijual melalui penjualan secara lelang atau penjualan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak menunjuk(36) yang beralamat/bertempat tinggal di(37) sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu. Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang, Wajib Pajak/Penanggung Pajak, dan pihak terkait.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

Jurusita Pajak,

..... (38)

..... (39)

..... (40) Penanggung Pajak,

Saksi:

..... (41)

1. (42)

Penyimpan,

2. (44)

..... (43)

Biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan sebesar (45) (.....(46))

CATATAN:

Memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, merusak, atau menggelapkan barang-barang sitaan ini adalah perbuatan yang diancam pidana sesuai dengan Pasal 41A UU PPSP dan hukuman penjara sebagaimana tercantum dalam Pasal 231, 372, dan 375 KUH Pidana.

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (3) : Diisi dengan hari Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal pemberitahuan Surat Paksa.
- Angka (14) : Diisi dengan unit organisasi yang menerbitkan Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (15) : Diisi dengan nama saksi pertama.
- Angka (16) : Diisi dengan pekerjaan saksi pertama.
- Angka (17) : Diisi dengan nama saksi kedua.
- Angka (18) : Diisi dengan pekerjaan saksi kedua.
- Angka (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggu Pajak yang dilakukan penyitaan.
- Angka (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Penanggu Pajak yang dilakukan penyitaan.
- Angka (21) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak/Penanggu Pajak yang dilakukan penyitaan.
- Angka (22) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (23) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (25) : Diisi dengan jumlah utang pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (26) : Diisi dengan jenis barang bergerak yang telah disita antara lain:
a. kendaraan;
b. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya, logam mulia, perhiasan

- emas, permata, dan sejenisnya;
 - c. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
 - d. harta kekayaan Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/ atau Entitas Lain yang memiliki nilai tunai; surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - e. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - f. piutang; dan
 - g. penyertaan modal pada perusahaan lain.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian detil barang bergerak yang telah disita dan informasi terkait nama kepemilikan barang serta hubungan antara pemilik barang dengan Penanggung Pajak (dalam hal barang yang disita merupakan milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak).
- Angka (28) : Diisi dengan letak perincian barang-barang yang telah disita jenis barang bergerak.
- Angka (29) : Diisi dengan taksiran harga perincian barang-barang yang telah disita jenis barang bergerak menurut Jurusita Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan jenis barang tidak bergerak yang telah disita (tanah dan/atau bangunan dan kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik).
- Angka (31) : Diisi dengan uraian detil barang tidak bergerak yang telah disita, termasuk batas-batas wilayah untuk tanah dan batas-batas gedung dan informasi terkait nama kepemilikan barang serta hubungan antara pemilik barang dengan Penanggung Pajak (dalam hal barang yang disita merupakan milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak).
- Angka (32) : Diisi dengan letak perincian barang-barang yang telah disita jenis barang tidak bergerak.
- Angka (33) : Diisi dengan taksiran harga perincian barang-barang yang telah disita jenis barang tidak bergerak.
- Angka (34) : Diisi dengan alasan penyitaan tidak dapat dilaksanakan (misal ada perlawanan/barang mengalami kerusakan yang parah/Jurusita yang diperintahkan untuk menyita akan berhenti menjabat sebagai Jurusita, pensiun, mutasi atau promosi sehingga pelaksanaan penyitaan berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan tidak dapat dilaksanakan oleh Jurusita tersebut).
- Angka (35) : Diisi dengan alasan apabila objek sita tidak dapat ditemukan.

- Angka (36) : Diisi dengan nama penyimpan barang-barang yang telah disita, dalam hal barang sitaan dititipkan kepada Penanggung Pajak atau Pihak Ketiga antara lain: Lembaga Jasa Keuangan/Non LJK, dst.
- Angka (37) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal penyimpan barang-barang yang telah disita.
- Angka (38) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (39) : Diisi dengan nama, dan tanda tangan dari Jurusita Pajak.
- Angka (40) : Diisi dengan hubungan (istri/suami atau anak) dari pemilik barang yang disita dengan Penanggung Pajak dalam hal barang yang disita merupakan milik istri/suami atau anak yang masih dalam tanggungan (jika tidak ada bisa dikosongkan).
- Angka (41) : Diisi dengan nama dan tanda tangan istri/suami atau anak yang masih dalam tanggungan dalam hal barang yang disita merupakan milik istri/suami atau anak yang masih dalam tanggungan (jika tidak ada bisa dikosongkan).
- Angka (42) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari saksi pertama.
- Angka (43) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari penyimpan barang-barang yang telah disita.
- Angka (44) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari saksi kedua.
- Angka (45) : Diisi dengan nominal biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan.
- Angka (46) : Diisi dengan terbilang biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan.

I. CONTOH FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA
NOMOR (2)**

Daftar perincian barang yang disita dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sepanjang tidak ada perjanjian pemisahan harta:

Nama : (3)

NPWP : (4)

Alamat/tempat tinggal : (5)

I. Barang Bergerak

1. Kendaraan dan sejenisnya

No.	Jenis Kendaraan	Nomor Identitas	Taksiran Harga Pasar	Keterangan
1. 2. dst	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah			(10)	

2. Logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya

No.	Jenis Perhiasan	Banyaknya	Taksiran Harga Pasar	Jumlah	Keterangan
1. 2. dst	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah				(16)	

3. Uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya

No.	Jenis Mata Uang	Pecahan	Jumlah Lembar	Jumlah	Keterangan
1. 2. dst	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Jumlah				(22)	

4. Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan.

No.	Jenis	Nomor Rekening	Mata Uang	Jumlah	Keterangan
1. 2. dst	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Jumlah				(28)	

5. Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/ atau Entitas Lain

No.	Jenis	Nomor Polis Asuransi/Rekening	Jumlah	Keterangan
1. 2. dst	(29)	(30)	(31)	(32)
Jumlah			(33)	

6. Surat Berharga (obligasi, saham, dan sejenisnya)

No.	Jenis	Nomor Rekening	Jumlah	Nilai Nominal	Jumlah Nilai Pasar	Keterangan
1. 2. dst	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)
Jumlah					(40)	

7. Piutang

No.	Jenis Piutang	Nilai Piutang	Nama dan Alamat Debitur	Keterangan
1. 2. dst	(41)	(42)	(43)	(44)
Jumlah			(45)	

8. Penyertaan Modal

No.	Jenis/ Bentuk	Besar penyertaan	Perusahaan tempat Penyertaan	Keterangan
1. 2. dst	(46)	(47)	(48)	(49)
Jumlah			(50)	

II. Barang Tidak Bergerak (Tanah, Bangunan, Kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 meter kubik, dsb)

No.	Jenis	Letak dan Luas	Taksiran Harga Pasar	Jumlah	Keterangan
1. 2. dst	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)
Jumlah				(56)	

Wajib Pajak/Penangung Pajak,

....., ...20.... (57)
Jurusita Pajak,

..... (58)

..... (59)

..... (60) Penangung Pajak,

..... (61)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis kendaraan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor identitas kendaraan.
- Angka (8) : Diisi dengan taksiran harga pasar kendaraan.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan atas kondisi, status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas kendaraan yang disita.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah taksiran harga pasar kendaraan.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis perhiasan.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah perhiasan.
- Angka (13) : Diisi dengan taksiran harga pasar perhiasan menurut Jurusita.
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah taksiran harga pasar per jenis perhiasan.
- Angka (15) : Diisi dengan keterangan atas kondisi, status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas perhiasan yang disita.
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah taksiran harga pasar perhiasan.
- Angka (17) : Diisi dengan jenis mata uang.
- Angka (18) : Diisi dengan pecahan mata uang.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah lembar per jenis mata uang.
- Angka (20) : Diisi dengan jumlah nilai per jenis mata uang.
- Angka (21) : Diisi dengan keterangan atas kondisi, status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas mata uang yang disita.
- Angka (22) : Diisi dengan jumlah nilai mata uang.
- Angka (23) : Diisi dengan jenis harta kekayaan yang tersimpan di Bank (deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu).
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor Rekening Bank.
- Angka (25) : Diisi dengan jenis mata uang.
- Angka (26) : Diisi dengan jumlah per jenis harta kekayaan yang tersimpan di Bank.
- Angka (27) : Diisi dengan keterangan atas status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas harta kekayaan yang disita.
- Angka (28) : Diisi dengan jumlah harta kekayaan yang tersimpan di Bank.
- Angka (29) : Diisi dengan jenis Harta Kekayaan yang tersimpan di LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/ atau Entitas Lain.
- Angka (30) : Diisi dengan nomor polis asuransi atau rekening.
- Angka (31) : Diisi dengan jumlah per jenis Harta Kekayaan yang tersimpan di LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/ atau Entitas Lain.

- Angka (32) : Diisi dengan keterangan atas status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas harta kekayaan yang disita.
- Angka (33) : Diisi dengan jumlah Harta Kekayaan yang tersimpan di LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/ atau Entitas Lain.
- Angka (34) : Diisi dengan jenis Surat Berharga.
- Angka (35) : Diisi dengan nomor rekening Surat Berharga.
- Angka (36) : Diisi dengan jumlah Surat Berharga.
- Angka (37) : Diisi dengan nilai nominal Surat Berharga.
- Angka (38) : Diisi dengan jumlah nilai pasar per jenis Surat Berharga.
- Angka (39) : Diisi dengan keterangan atas status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas surat berharga yang disita.
- Angka (40) : Diisi dengan jumlah nilai pasar Surat Berharga.
- Angka (41) : Diisi dengan jenis piutang.
- Angka (42) : Diisi dengan nilai piutang.
- Angka (43) : Diisi dengan nama dan alamat debitur.
- Angka (44) : Diisi dengan keterangan atas status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas piutang yang disita.
- Angka (45) : Diisi dengan jumlah nilai piutang.
- Angka (46) : Diisi dengan jenis/bentuk penyertaan modal.
- Angka (47) : Diisi dengan besar penyertaan modal.
- Angka (48) : Diisi dengan perusahaan tempat penyertaan modal.
- Angka (49) : Diisi dengan keterangan atas status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas penyertaan modal yang disita.
- Angka (50) : Diisi dengan jumlah besar penyertaan modal.
- Angka (51) : Diisi dengan jenis barang tidak bergerak.
- Angka (52) : Diisi dengan letak dan luas barang tidak bergerak.
- Angka (53) : Diisi dengan taksiran harga pasar barang tidak bergerak.
- Angka (54) : Diisi dengan jumlah taksiran harga pasar per jenis barang tidak bergerak.
- Angka (55) : Diisi dengan keterangan atas status kepemilikan, pukul waktu disita, atau keterangan lain atas barang tidak bergerak yang disita termasuk misalnya batas-batas wilayah untuk tanah dan batas-batas gedung.
- Angka (56) : Diisi dengan jumlah taksiran harga pasar barang tidak bergerak.
- Angka (57) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (58) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Angka (59) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Jurusita Pajak.
- Angka (60) : Diisi dengan hubungan (istri/suami) dari pemilik barang yang disita dengan Penangguna Pajak.
- Angka (61) : Diisi dengan nama istri/suami dalam hal barang yang disita merupakan milik istri/suami atau anak yang masih dalam tanggungan (jika tidak ada bisa dikosongkan).

J. CONTOH FORMAT SEGEL SITA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

DISITA

KUTIPAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA ATAS BARANG
BERGERAK/BARANG TIDAK BERGERAK,

NOMOR : (2)

TANGGAL : (3)

BARANG INI TERMASUK DALAM BARANG-BARANG YANG DISITA NEGARA, BARANG SIAPA
DENGAN SENGAJA

**MEMINDAHKAN HAK, MEMINDAHTANGANKAN,
MENYEWAKAN, MEMINJAMKAN, MENYEMBUNYIKAN,
MENGHILANGKAN, MERUSAK, MEMBEBANI DENGAN
HAK TANGGUNGAN, FIDUSIA, ATAU AGUNAN LAINNYA,
MENGGELAPKAN BARANG INI DAN/ATAU MERUSAK,
MENCABUT, ATAU MENGHILANGKAN SEGEL SITA
ATAU SALINAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA**

DAPAT DITUNTUT BERDASARKAN PASAL 41A UU PPSP, PASAL 231 KUH PIDANA, 372 KUH
PIDANA, DAN/ATAU 375 KUH PIDANA DENGAN ANCAMAN HUKUMAN PENJARA.

JURUSITA PAJAK,

..... (4)

PETUNJUK PENGISIAN SEGEL SITA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Jurusita Pajak.

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK DITEMUKAN OBJEK SITA



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

BERITA ACARA TIDAK DITEMUKAN OBJEK SITA
Nomor (2)

Pada hari ini, ...(3) tanggal (4) bulan.....(5) tahun.....(6) , bertempat di(7) sehubungan dengan upaya Penagihan Pajak atas (8) (NPWP(9)) dengan Surat Paksa sebagai berikut:

No.	Nomor Surat Paksa	Tanggal Surat Paksa	Tanggal Pemberitahuan Surat Paksa
(10)	(11)	(12)	(13)

telah diselesaikan penelitian atas keberadaan objek sita dari:

Nama Penanggung Pajak :(14)
NPWP Penanggung Pajak :(15)

dengan hasil terbit Laporan Penelitian Nomor(16) yang menyimpulkan bahwa objek sita atas nama Penanggung Pajak sebagaimana tersebut di atas tidak ditemukan.

Dengan diterbitkan Berita Acara ini, maka pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak akan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi(17)

Juru Sita

..... (18)

.....(19)

Mengetahui,
.....(20)

.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DITEMUKAN OBJEK SITA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari saat Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal saat Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita ditandatangani.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan saat Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita ditandatangani.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun saat Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita ditandatangani.
- Angka (7) : Diisi dengan unit kerja Pejabat yang menandatangani Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki utang pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak atas Wajib Pajak yang memiliki utang pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Paksa sehubungan dengan upaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar diterbitkannya Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa sehubungan dengan upaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar diterbitkannya Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal diberitahukannya Surat Paksa sehubungan dengan upaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar diterbitkannya Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak dari Wajib Pajak yang telah dilakukan penelitian atas keberadaan objek sitanya.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak atas Penanggung Pajak dari Wajib Pajak telah dilakukan penelitian atas keberadaan objek sitanya.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang menyimpulkan bahwa objek sita atas nama Penanggung Pajak tidak ditemukan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang melakukan penelitian atas objek sita Penanggung Pajak bersangkutan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan kepala seksi atas Jurusita yang melakukan penelitian atas objek sita Penanggung Pajak bersangkutan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Jurusita yang melakukan penelitian atas objek sita Penanggung Pajak bersangkutan.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan dari Pejabat yang menerbitkan Berita Acara

Tidak Ditemukan Objek Sita. .

Angka (21) : Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Pejabat yang menerbitkan Berita Acara Tidak Ditemukan Objek Sita.

L. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENYITAAN DAN PERMOHONAN PENCATATAN SITA BARANG BERGERAK YANG TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) 20.... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Penyitaan dan Permohonan Pencatatan
Sita Barang Bergerak yang Terdaftar

Yth. (4)
di (5)

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa barang berupa.....(6) yang berada di
..... (7) dengan nomor (8) atas:

nama : (9)
NPWP : (10)
alamat : (11)

berada dalam penyitaan dalam rangka penagihan pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan
Penyitaan nomor (12) tanggal (13) yang pelaksanaannya tercantum dalam Berita
Acara Pelaksanaan Sita Nomor (14) tanggal (15) sebagaimana terlampir dan
diharapkan bantuan Saudara untuk mencatatnya dalam..... (16). Dalam hal terdapat
pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (..... (17)/ (18)) atau Kepala Seksi
..... (19) (..... (20)/..... (21)).

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (22)

..... (23)

Kp:..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENYITAAN DAN PERMOHONAN
PENCATATAN SITA BARANG BERGERAK YANG TERDAFTAR

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Milik Penanggung Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Milik Penanggung Pajak ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan nama pihak ketiga atau instansi yang menerima pemberitahuan penyitaan, misal: Kepolisian/Ketua Pengadilan Negeri/Administrator Pelabuhan/instansi lain/pihak ketiga lainnya.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat pihak atau instansi yang menerima Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Milik Penanggung Pajak ini.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis barang yang disita.
- Angka (7) : Diisi dengan letak barang bergerak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor identitas barang bergerak yang disita misalnya nomor polisi kendaraan roda dua/empat, nomor identifikasi kapal, atau nomor registrasi helikopter/pesawat.
- Angka (9) : Diisi dengan nama pemilik barang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik barang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal/tempat usaha/tempat kedudukan/tempat lain pihak yang barangnya dilakukan penyitaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (16) : Diisi dengan daftar kapal Indonesia/Buku Catatan Tanda Pendaftaran pesawat udara/dan lain-lain.
- Angka (17) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (19) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (20) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung sehubungan atas surat ini.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
- Angka (23) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat penanda tangan surat.

Angka (24) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

M. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENYITAAN DAN PERMOHONAN PENCATATAN SITA BARANG TIDAK BERGERAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
(Alamat) Telepon, Faksimili, Website

Nomor : (2) 20.... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Penyitaan dan Permohonan Pencatatan
Sita Barang Tidak Bergerak

Yth. (4)
di (5)

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa barang berupa.....(6) yang terletak di
..... (7) dengan nomor sertifikat (8) tanggal (9) atas:

nama : (10)
NPWP : (11)
alamat : (12)

berada dalam penyitaan dalam rangka penagihan pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan nomor (13) tanggal (14) yang pelaksanaannya tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor (15) tanggal (16) sebagaimana terlampir dan diharapkan bantuan Saudara untuk mencatatnya dalam..... (17). Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (..... (18)/ (19)) atau Kepala Seksi (20) (..... (21)/..... (22)).

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (23)

..... (24)

Kp:..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENYITAAN DAN PERMOHONAN
PENCATATAN SITA BARANG TIDAK BERGERAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Milik Penanggung Pajak ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan nama pihak ketiga atau instansi yang menerima pemberitahuan penyitaan, misal: Kantor BPN/Ketua Pengadilan Negeri/Administrator Pelabuhan/instansi lain/pihak ketiga lainnya.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat pihak atau instansi yang menerima Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak ini.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis barang yang disita.
- Angka (7) : Diisi dengan letak barang tidak bergerak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor sertifikat barang tidak bergerak (apabila tidak terdapat nomor sertifikat dapat dikosongkan atau diisi dengan tanda strip (-)).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal sertifikat barang tidak bergerak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama barang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak barang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal/tempat usaha/tempat kedudukan/tempat lain pihak yang barangnya dilakukan penyitaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (17) : Diisi dengan Buku Pendaftaran Tanah/Bangunan/Kapal/jenis barang tidak bergerak lain.
- Angka (18) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (20) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (21) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung sehubungan atas surat ini.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
- Angka (24) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat penanda tangan surat.

Angka (25) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PENYITAAN PIUTANG UNTUK PELUNASAN UTANG PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
(Alamat) Telepon, Faksimili, Website

Nomor :(2) (3)
Sifat : Segera
Hal : Peringatan Penyitaan Piutang
untuk Pelunasan Utang Pajak

Yth. Sdr./i (4)
di..... (5)

Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 dan Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar diatur bahwa untuk pelunasan utang pajak Wajib Pajak/Penanggung Pajak dapat ditempuh dengan melakukan penyitaan terhadap barang milik Penanggung Pajak yang berada di tangan pihak lain, antara lain berupa piutang.

Berdasarkan catatan pada tata usaha kami, hingga saat ini Wajib Pajak atas nama (6) NPWP (7) belum juga melunasi utang pajak dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nomor SKP	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nilai Ketetapan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.				
2.				
Jumlah				(13)

apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat ini, Saudara tetap tidak melunasi utang pajak tersebut, kami akan segera melakukan tindakan penagihan aktif, berupa penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap piutang Saudara termasuk piutang istri/suami/anak yang masih dalam tanggungan, dalam hal tidak ada perjanjian pemisahan harta sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 serta Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020.

Demikian disampaikan untuk mendapat perhatian Saudara.

.....,(14)

.....(15)

Kp.: (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PENYITAAN PIUTANG UNTUK
PELUNASAN UTANG PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat peringatan penyitaan piutang untuk pelunasan utang pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat peringatan penyitaan piutang untuk pelunasan utang pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang akan dilakukan penyitaan piutang.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak yang akan dilakukan penyitaan piutang.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki utang pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki utang pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak yang masih terutang.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (11) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (12) : Diisi dengan nilai surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pejabat penanda tangan surat peringatan penyitaan piutang untuk pelunasan utang pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari Pejabat penanda tangan surat peringatan penyitaan piutang untuk pelunasan utang pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

O. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENYITAAN PIUTANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor

:

.....(2)

.....20....(3)

Sifat

:

Segera

Lampiran

:

Satu berkas

Hal

:

Pemberitahuan Penyitaan Piutang

Yth.....(4)

di(5)

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa piutang atas:

nama

:

.....(6)

NPWP

:

.....(7)

alamat/tempat tinggal

:

.....(8)

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor(9)

tanggal(10)

terlampir, berada dalam penyitaan sebagai jaminan atas utang pajak kepada negara. Oleh karena itu Saudara diminta untuk menyetor ke kas negara sebesar nilai piutang yang disita untuk pelunasan utang pajak (11). Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (.....(12)/..... (13)) atau Kepala Seksi (14) (.....(15)/..... (16)).

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (17)

.....(18)

Kp:..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENYITAAN PIUTANG

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penyitaan Piutang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penyitaan Piutang ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan nama debitur yang berutang kepada Penanggung Pajak yang piutangnya telah disita atau istri/suami/anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak (dalam hal tidak ada perjanjian pemisahan harta) yang terhadap piutangnya telah disita.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat debitur yang berutang kepada Penanggung Pajak yang piutangnya telah disita atau istri/suami/anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak (dalam hal tidak ada perjanjian pemisahan harta) yang terhadap piutangnya telah disita.
- Angka (6) : Diisi dengan nama pihak yang piutangnya dilakukan penyitaan.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang piutangnya dilakukan penyitaan.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal pihak yang piutangnya dilakukan penyitaan
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (11) : Diisi dengan nilai piutang yang disita untuk pelunasan utang pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (14) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (15) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung sehubungan atas surat ini.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat
- Angka (18) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat penanda tangan surat.
- Angka (19) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

P. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA APARAT PENEGAK HUKUM TENTANG BARANG MILIK PENANGGUNG PAJAK YANG TELAH DISITA SEBAGAI BARANG BUKTI DALAM KASUS PIDANA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
Nomor	: (2) (3)
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Penyampaian Salinan Surat Paksa dan Pemberitahuan Barang yang akan Disita
Yth.	(4) (5)
Sehubungan dengan pelaksanaan Penagihan Pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP), dengan ini kami sampaikan sebagai berikut: 1. Berdasarkan data dan informasi yang kami terima, diketahui bahwa Saudara telah melakukan penyitaan barang berupa.....(6) sebagai barang bukti dalam kasus pidana (7) atas: nama Penanggung Pajak :(8) NPWP :(9) alamat :(10) 2. Sesuai dengan Pasal 18 UU PPSP mengatur bahwa: a. ayat (1), Terhadap barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai barang bukti dalam kasus pidana, Jurusita Pajak menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa barang bukti dikembalikan kepada Penanggung Pajak; b. ayat (2), Kejaksaan atau Kepolisian segera memberitahukan kepada Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa agar segera melaksanakan penyitaan sebelum barang dimaksud dikembalikan kepada Penanggung Pajak. 3. Dalam hal proses pembuktian telah selesai dan barang bukti akan dikembalikan ke yang bersangkutan, dimohon bantuan Saudara untuk segera memberitahukan informasi mengenai barang dimaksud kepada kami agar barang tersebut dapat segera dilakukan Penyitaaan oleh Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Surat Paksa terlampir sebelum barang tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (..... (11)/ (12)) atau Kepala Seksi (13) (..... (14)/..... (15)). Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih. (16) (17)	
Tembusan:	
1. (18)	
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan	
Kp.:..... (19)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA APARAT PENEGAK HUKUM TENTANG BARANG MILIK PENANGGUNG PAJAK YANG TELAH DISITA SEBAGAI BARANG BUKTI DALAM KASUS PIDANA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kantor Kepolisian/Kejaksaan Negeri.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Kantor Kepolisian/Kejaksaan Negeri.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis barang yang disita.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis Kasus Pidana yang menjadi dasar penyitaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal/tempat usaha/tempat kedudukan/tempat lain pihak yang barangnya dilakukan penyitaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (13) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (14) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung sehubungan atas surat ini.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat penanda tangan surat.
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang menerbitkan surat.
- Angka (19) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

Q. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN MENETAPKAN ATAU MENJADIKAN BARANG YANG TELAH DISITA SEBAGAI JAMINAN PELUNASAN UTANG PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :

Sifat : Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Permintaan Menetapkan/Menjadikan*) Barang yang Telah Disita Sebagai Jaminan Pelunasan Utang Pajak

..... (2)..... (3)

Yth.

.....

..... (4)

..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Penagihan Pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP), dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan data dan informasi yang kami terima, diketahui bahwa Saudara telah melakukan penyitaan barang berupa.....(6) atas:

nama :

NPWP :

alamat :

.....(7)

.....(8)

.....(9)

2. Sesuai dengan Pasal 19 UU PPSP mengatur bahwa:

a. ayat (1), Penyitaan tidak dapat dilaksanakan terhadap barang yang telah disita oleh Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang;

b. ayat (2), Terhadap barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita Pajak menyampaikan Surat Paksa kepada Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang;

c. (10);

d. ayat (5), Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang menentukan pembagian hasil penjualan barang dimaksud berdasarkan ketentuan hak mendahului negara untuk tagihan pajak.

3. berdasarkan hal tersebut, dimohon bantuan Saudara untuk

a. menetapkan/menjadikan*) barang sitaan dimaksud sebagai jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib Pajak(11) (NPWP.....(12)) sejumlah Rp/USD*)(13) (.....(14)) sebagaimana tercantum dalam daftar Surat Paksa terlampir;

b. menentukan pembagian hasil penjualan barang yang dimaksud berdasarkan hak mendahului Negara untuk tagihan pajak; dan

c. menginformasikan kepada kami apabila hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b telah Saudara penuhi.

Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (..... (15)/

..... (16)) atau Kepala Seksi (17) (..... (18)/..... (19)).

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(20)

..... (21)

Tembusan:

- 1. (22)
- 2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan

*) Dipilih yang sesuai.

Kp.:..... (23)

LAMPIRAN

Surat (24)
Nomor(2)
Tanggal(3)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR SURAT PAKSA

Rincian Surat Paksa yang telah diberitahukan atas:

Nama :(11)
NPWP :(12)
Alamat :(25)

No. (26)	Nomor Surat Paksa (27)	Tanggal (28)	Utang Pajak (Rp/USD) (29)
	Jumlah Utang Pajak Awal		(30)
	Pengurangan Utang Pajak		(31)
	Saldo Utang Pajak		(32)
	Jumlah Utang Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak		(33)
	Jumlah Biaya Penagihan Pajak		(34)
	Jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak		(13)

..... (20)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN MENETAPKAN ATAU MENJADIKAN BARANG YANG TELAH DISITA SEBAGAI JAMINAN PELUNASAN UTANG PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor.
- Angka (3) : Diisi dengan nama kota surat dan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kantor Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang sesuai dengan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat Kantor Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang sesuai dengan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis barang yang disita.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak atau pemilik barang bukan Penanggung Pajak yang barangnya merupakan objek sita Penagihan Pajak Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak atau pemilik barang bukan Penanggung Pajak yang barangnya merupakan objek sita Penagihan Pajak Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal/tempat usaha/tempat kedudukan/tempat lain pihak yang barangnya dilakukan penyitaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Ayat (3) apabila pengadilan, atau Ayat (4) apabila instansi lain).
- Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Jumlah Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa (dalam angka).
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa (dalam huruf).
- Angka (15) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (17) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (18) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas surat ini.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung sehubungan atas surat ini.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
- Angka (21) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat

- penanda tangan surat.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang menerbitkan surat.
- Angka (23) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan Pejabat penerbit surat.
- Angka (25) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (28) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (29) : Diisi dengan jumlah utang pajak dalam masing-masing Surat Paksa.
- Angka (30) : Diisi dengan jumlah utang pajak awal sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (31) : Diisi dengan pengurangan utang pajak.
- Angka (32) : Diisi dengan jumlah saldo utang pajak, yaitu utang pajak sebagaimana tercantum pada nomor (30) setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan utang pajak sebagaimana tercantum pada nomor (31).
- Angka (33) : Diisi dengan jumlah saldo utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak yang barangnya disita atau Penanggung Pajak yang berkaitan dengan pemilik barang bukan Penanggung Pajak yang barangnya disita.
- Angka (34) : Diisi dengan jumlah Biaya Penagihan Pajak.

R. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK MENAGIH PIUTANG KEPADA PEJABAT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PERSETUJUAN
PENGALIHAN HAK MENAGIH PIUTANG
KEPADA PEJABAT

NOMOR(2)

Pada hari ini(3) tanggal(4) bulan (5) tahun (6) atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan(7) Nomor (8) tanggal (9) telah dilakukan penyitaan yang dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor (10) tanggal (11) terhadap barang-barang milik:

Nama : (12)

NPWP : (13)

Alamat : (14)

Informasi Lainnya*) :

a. Hubungan dengan Penanggung Pajak : (15)

b. Nama Penanggung Pajak : (16)

c. NPWP Penanggung Pajak : (17)

Khusus terhadap barang-barang milik pihak sebagaimana disebutkan di atas, berupa piutang seperti tertera di bawah ini:

No.	Jenis Piutang	Nilai Piutang	Nama Debitur	Keterangan
1.	 (18).....	 (19).....	 (20).....	 (21).....
2.				
dst.				
Jumlah		 (22)		

pihak sebagaimana disebutkan di atas telah setuju/tidak setuju**) untuk dialihkan hak penagihannya kepada Pejabat yang selanjutnya akan:

a. dijual oleh Pejabat tersebut kepada pembeli; atau

b. disetor langsung oleh debitur ke Kas Negara atas permintaan Pejabat;

untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan pajak Wajib Pajak(23)

Dalam hal pemilik piutang dan/atau Penanggung Pajak menolak menandatangani Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat, maka penyitaan piutang tetap sah dan mengikat serta hak penagihannya beralih kepada Pejabat.

Salinan Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat ini disampaikan kepada pemilik piutang serta Penanggung Pajak dan debitur terkait.

Pemilik Piutang,

Jurusita Pajak,

.....(24)

.....(25)

Penanggung Pajak***)

.....(26)

Saksi:

1.(27)

2.(28)

*) Informasi lainnya hanya dicantumkan dan diisi apabila pihak yang barangnya disita bukan Penanggung Pajak.
**) Dipilih yang sesuai.
***) Kolom tanda tangan dimunculkan dalam hal Pemilik Piutang bukan merupakan Penanggung Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK
MENAGIH PIUTANG KEPADA PEJABAT

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat.
- Angka (3) : Diisi dengan hari Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat ditandatangani.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat ditandatangani.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang kepada Pejabat ditandatangani.
- Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan dan Unit Organisasi Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melakukan Penyitaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (12) : Diisi dengan nama pihak yang memiliki piutang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang memiliki piutang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat pihak yang memiliki piutang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (15) : Diisi dengan hubungan antara pemilik piutang yang dilakukan penyitaan dengan Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan jenis piutang yang telah dilakukan penyitaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nilai piutang yang telah dilakukan penyitaan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Debitur.
- Angka (21) : Diisi dengan keterangan terkait piutang yang dilakukan penyitaan.
- Angka (22) : Diisi dengan jumlah nilai piutang yang telah dilakukan penyitaan.
- Angka (23) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang memiliki piutang atau tanda tangan pengurus dalam hal piutang dimiliki oleh Badan.

- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Jurusita Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Penanggung Pajak sehubungan dengan pihak yang memiliki piutang dalam hal pemilik piutang bukan merupakan Penanggung Pajak tetapi piutangnya merupakan objek sita.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi pertama.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi kedua.
- Angka (29) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

NOMOR (1)

- I. nama : (8)
- tempat/tanggal lahir : (9)
- alamat : (10)
- NIK : (11)
- tanggal KTP : (12)
- NPWP : (13)
- jenis kelamin : (14)
- kewarganegaraan : (15)
- Informasi Lainnya*)
- a. Hubungan dengan Penanggung Pajak :(16)
- b. Nama Penanggung Pajak :(17)
- c. NPWP Penanggung Pajak :(18)
- d. dst.

----- selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA -----

- II. Direktur Jenderal Pajak c.q.(19), yang berkedudukan di
.....(20)

----- selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

- Para Penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris.

MENERANGKAN

- Bahwa kedua belah pihak telah sepakat dan tujuan untuk melangsungkan pengalihan segala hak yang ada pada dan dapat dijalankan oleh PIHAK PERTAMA yang timbul berdasarkan Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Anggaran Dasar.....(21) Nomor (22) dan telah didaftarkan di Kementerian Hukum dan HAM berkenaan dengan pemilikan (23) senilai Rp/USD (24) (..... (25) yang ditanamkan pada(26) kepada PIHAK KEDUA.
- Pengalihan hak penyertaan modal tersebut dilakukan dalam rangka penyitaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 atas harta PIHAK KEDUA yang dilakukan sebagai salah satu proses penagihan pajak sebagai akibat dari adanya Utang Pajak yang telah jatuh tempo dan wajib dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- Untuk menjamin pembayaran atas Utang Pajak oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan jangka waktu penagihan pajak dan sebagaimana mestinya, maka dengan ditandatanganinya AKTA ini, PIHAK PERTAMA mengalihkan penyertaan modal yang dimaksud kepada PIHAK KEDUA.
- Bahwa untuk penerimaan penyertaan modal tersebut, PIHAK PERTAMA dengan ini melakukan penyerahannya, sehingga AKTA ini juga merupakan tanda serah terima yang sah atas penyerahan penyertaan modal yang dimaksud.
- Maka berdasarkan hal-hal tersebut di atas, pengalihan penyertaan modal ini selanjutnya dilangsungkan dan dilaksanakan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

----- Pasal 1 -----

Terhitung sejak AKTA ini ditandatangani, segala HAK PENYERTAAN MODAL yang dipindahkan dan diserahkan berdasarkan AKTA ini berpindah menjadi hak milik PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA berhak menjalankan segala hak atasnya serta menggantikan PIHAK PERTAMA dalam kedudukannya sebagaimana dimaksud dalam AKTA ini.

----- Pasal 2 -----

1. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa penyertaan modal yang dialihkan kepada PIHAK KEDUA dalam AKTA ini adalah benar-benar hak milik PIHAK PERTAMA sendiri, tidak ada orang atau pihak lain yang turut mempunyai hak apapun, tidak tersangkut dalam perkara/sengketa dan tidak berada dalam suatu sitaan serta belum pernah diserahkan atau dijadikan jaminan pembayaran utang dengan cara bagaimanapun dan kepada siapapun.
2. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa PIHAK KEDUA baik sekarang maupun di kemudian hari tidak akan mendapat tuntutan dari pihak manapun terkait atas apa yang telah dialihkan tersebut.

----- Pasal 3 -----

PIHAK PERTAMA diwajibkan untuk kepentingan PIHAK KEDUA melakukan segala tindakan yang diharuskan oleh Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang berlaku atau anggaran dasar perusahaan ataupun oleh kebiasaan dalam rangka pengalihan penyertaan modal yang dimaksud.

----- Pasal 4 -----

Selama jangka waktu penyitaan tersebut dilakukan, PIHAK PERTAMA tetap dapat melaksanakan hak dan kewajiban operasional dalam menjalankan perusahaan sebagaimana mestinya.

----- Pasal 5 -----

Pengalihan hak penyertaan modal sebagaimana yang tercantum dalam AKTA ini tetap berlangsung di antara para pihak selama PIHAK PERTAMA belum melakukan pelunasan atas utang pajak terhadap PIHAK KEDUA, sehingga bilamana seluruh Utang Pajak sudah dibayar lunas seluruhnya dan sesuai dengan jangka waktu penagihan pajak serta dilakukan secara bagaimana mestinya oleh PIHAK PERTAMA, maka hak milik atas penyertaan modal dengan sendirinya beralih kembali kepada PIHAK PERTAMA dengan cara PIHAK KEDUA memberikan keterangan tertulis bahwa PIHAK PERTAMA tidak lagi mempunyai tagihan atau tuntutan terhadap PIHAK KEDUA.

----- Pasal 6 -----

Apabila PIHAK PERTAMA tidak melakukan pelunasan atas Utang Pajak yang tercantum dalam AKTA ini sesuai dengan jangka waktu penagihan pajak dan sebagaimana mestinya, maka PIHAK KEDUA berhak untuk melakukan penjualan terhadap penyertaan modal tersebut kepada pihak lain.

----- Pasal 7 -----

Mengenai AKTA ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya, para pihak memilih domisili yang umum dan tetap di kantor Panitera Pengadilan Negeri(27).

----- **DEMIKIANLAH AKTA INI** -----

Dibuat dan diselesaikan dengan sadar dan dimaksudkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang seluruhnya diberi materai yang cukup, di (28), pada hari (29), tanggal (30) dan pukul (31) sebagaimana tersebut pada awal AKTA ini, dengan dihadiri oleh:

1. Tuan/Nyonya(32), lahir di (33), pada tanggal (34), Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di(35), pemegang Kartu Tanda Penduduk tertanggal(36) dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK):(37); dan
2. Tuan/Nyonya (38), lahir di(39), pada tanggal (40), Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di (41), pemegang Kartu Tanda Penduduk tertanggal (42) dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): (43).

Keduanya karyawan kantor notaris, yang saya, Notaris, kenal, sebagai Para Saksi.

- Segera setelah AKTA ini dibacakan oleh saya, Notaris, kepada Para Penghadap dan Para Saksi, maka dengan maksud untuk terikat oleh hukum, AKTA ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, Para Saksi dan saya, Notaris.

Dibuat dan dilangsungkan dengan tanda perubahan.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

..... (44)

..... (45)

Penanggung Pajak.

..... (46)

Para Saksi

1. (47)

2. (48)

Notaris,

..... (49)

*) Informasi lainnya hanya dicantumkan dan diisi apabila pihak yang barangnya disita bukan Penanggung Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN AKTA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK PENYERTAAN
MODAL (AKTA NOTARIS)

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal.
- Angka (2) : Diisi dengan hari Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan waktu Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak ditandatangani.
- Angka (5) : Diisi dengan nama notaris.
- Angka (6) : Diisi dengan tempat kedudukan notaris.
- Angka (7) : Diisi dengan wilayah jabatan notaris
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Kartu Tanda Penduduk pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (14) : Diisi dengan jenis kelamin pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (15) : Diisi dengan kewarganegaraan pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (16) : Diisi dengan hubungan antara pihak yang memiliki penyertaan modal yang dilakukan penyitaan dengan Penanggung Pajak
- Angka (17) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak
- Angka (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak
- Angka (19) : Diisi dengan Jabatan dan Unit Organisasi Pejabat yang mengajukan pengalihan hak penyertaan modal dalam rangka penyitaan.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat Unit Organisasi Pejabat yang mengajukan pengalihan hak penyertaan modal dalam rangka penyitaan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama perusahaan tempat penyertaan modal dilakukan.
- Angka (22) : Diisi dengan Nomor Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan

- Anggaran Dasar perusahaan tempat penyertaan modal dilakukan.
- Angka (23) : Diisi dengan bentuk penyertaan modal.
- Angka (24) : Diisi dengan nilai dan/atau kisaran nilai penyertaan modal (dengan angka).
- Angka (25) : Diisi dengan nilai dan/atau kisaran nilai penyertaan modal (dengan huruf).
- Angka (26) : Diisi dengan nama perusahaan tempat penyertaan modal dilakukan
- Angka (27) : Diisi dengan pilihan tempat Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (28) : Diisi dengan tempat Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (29) : Diisi dengan hari Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (30) : Diisi dengan tanggal Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (31) : Diisi dengan waktu Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (32) : Diisi dengan nama saksi pertama.
- Angka (33) : Diisi dengan tempat lahir saksi pertama.
- Angka (34) : Diisi dengan tanggal lahir saksi pertama.
- Angka (35) : Diisi dengan alamat saksi pertama.
- Angka (36) : Diisi dengan tanggal Kartu Tanda Penduduk saksi pertama diterbitkan.
- Angka (37) : Diisi dengan Nomor Induk kependudukan saksi Pertama
- Angka (38) : Diisi dengan nama saksi kedua.
- Angka (39) : Diisi dengan tempat lahir saksi kedua.
- Angka (40) : Diisi dengan tanggal lahir saksi kedua.
- Angka (41) : Diisi dengan alamat saksi kedua.
- Angka (42) : Diisi dengan tanggal Kartu Tanda Penduduk saksi kedua diterbitkan
- Angka (43) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan saksi kedua.
- Angka (44) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita selaku pihak pertama.
- Angka (45) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat selaku Pihak Kedua.
- Angka (46) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Penanggung Pajak.
- Angka (47) : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi pertama.
- Angka (48) : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi kedua
- Angka (49) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Notaris.

T. CONTOH FORMAT AKTA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK PENYERTAAN MODAL (AKTA BAWAH TANGAN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

AKTA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK PENYERTAAN MODAL

NOMOR (2)

- Pada hari ini, ...(3), tanggal (4), pukul (5), dibuat Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal (untuk selanjutnya disebut AKTA), oleh dan antara:
 - 1. Direktur Jenderal Pajak c.q.(6), yang berkedudukan di (7)
- Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
 - 2. nama(8)
 - tempat/tanggal lahir(9)
 - alamat(10)
 - NIK(11)
 - tanggal KTP(12)
 - NPWP(13)
 - kewarganegaraan(14)
 - Informasi Lainnya*)
 - a. Hubungan dengan Penanggung Pajak : (15)
 - b. Nama Penanggung Pajak : (16)
 - c. NPWP Penanggung Pajak : (17)
 - d. dst.
- untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut sebagai PIHAK.
- PARA PIHAK masing-masing bertindak dalam kedudukannya sebagai disebut di atas menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK KEDUA dengan ini memindahkan dan menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima pemindahan dan penyerahan dari PIHAK KEDUA berupa segala hak yang ada pada dan dapat dijalankan oleh PIHAK KEDUA yang timbul berdasarkan Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Anggaran Dasar(18) Nomor :(19) dan telah didaftarkan di Kementerian Hukum dan HAM berkenaan dengan pemilikan(20) senilai Rp/USD(21) (.....(22) yang ditanamkan pada (23) (selanjutnya disebut HAK PENYERTAAN MODAL).
- Pengalihan hak penyertaan modal tersebut dilakukan dalam rangka penyitaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 atas harta PIHAK KEDUA yang dilakukan sebagai salah satu proses penagihan pajak sebagai akibat dari adanya Utang Pajak yang telah jatuh tempo dan wajib dibayar oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
- Untuk menjamin pembayaran atas Utang Pajak oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan jangka waktu penagihan pajak dan sebagaimana mestinya, maka dengan ditandatanganinya AKTA ini, PIHAK KEDUA mengalihkan penyertaan modal yang dimaksud kepada PIHAK PERTAMA.
- Bahwa untuk penerimaan penyertaan modal tersebut, PIHAK KEDUA dengan ini melakukan penyerahannya, sehingga AKTA ini juga merupakan tanda serah terima yang sah atas penyerahan penyertaan modal yang dimaksud.
- Maka berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk melaksanakan dan mengikatkan diri dalam AKTA ini, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

..... Pasal 1

Terhitung sejak AKTA ini ditandatangani, segala HAK PENYERTAAN MODAL yang dipindahkan dan diserahkan berdasarkan AKTA ini berpindah penguasaannya kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA berhak menjalankan segala hal atasnya serta menggantikan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana dimaksud dalam AKTA ini.

..... Pasal 2.....

1. PIHAK KEDUA menjamin bahwa penyertaan modal yang dialihkan kepada PIHAK PERTAMA dalam akta ini adalah benar-benar hak milik PIHAK KEDUA sendiri, tidak ada orang atau pihak lain yang turut mempunyai hak apapun, tidak tersangkut dalam perkara/sengketa dan tidak berada dalam suatu sitaan serta belum pernah diserahkan atau dijadikan jaminan pembayaran utang dengan cara bagaimanapun dan kepada siapapun.
2. PIHAK KEDUA menjamin bahwa PIHAK PERTAMA baik sekarang maupun di kemudian hari tidak akan mendapat tuntutan dari pihak manapun terkait atas apa yang telah dialihkan tersebut.

..... Pasal 3.....

PIHAK KEDUA diwajibkan untuk kepentingan PIHAK PERTAMA melakukan segala tindakan yang diharuskan oleh Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang berlaku atau anggaran dasar perusahaan ataupun oleh kebiasaan dalam rangka pengalihan penyertaan modal yang dimaksud.

..... Pasal 4

Selama jangka waktu penyitaan tersebut dilakukan, PIHAK KEDUA tetap dapat melaksanakan hak dan kewajiban operasional dalam menjalankan perusahaan sebagaimana mestinya.

..... Pasal 5

Pengalihan hak penyertaan modal sebagaimana yang tercantum dalam AKTA ini tetap berlangsung diantara para pihak selama PIHAK KEDUA belum melakukan pelunasan atas Utang Pajak terhadap PIHAK PERTAMA, sehingga bilamana seluruh Utang Pajak sudah dibayar lunas seluruhnya dan sesuai dengan jangka waktu penagihan pajak serta dilakukan secara sebagaimana mestinya oleh PIHAK KEDUA, maka hak milik atas penyertaan modal dengan sendirinya beralih kembali kepada PIHAK KEDUA dengan cara PIHAK PERTAMA memberikan keterangan tertulis bahwa PIHAK KEDUA tidak lagi mempunyai tagihan atau tuntutan apapun terhadap PIHAK PERTAMA.

..... Pasal 6

Apabila PIHAK KEDUA tidak melakukan pelunasan atas Utang Pajak yang tercantum dalam AKTA ini sesuai dengan jangka waktu penagihan pajak dan sebagaimana mestinya, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan penjualan terhadap penyertaan modal tersebut kepada pihak lain.

..... Pasal 7

Mengenai AKTA ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya, para pihak memilih domisili yang umum dan tetap di kantor Panitera Pengadilan Negeri (24)

..... DEMIKIANLAH AKTA INI

- Dibuat dengan sadar dan dimaksudkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang seluruhnya diberi materai yang cukup.

Dibuat dan dilangsungkan dengan tanpa perubahan.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....(25)

..... (26)

Penanggung Pajak,

..... (27)

Para Saksi:

1. (28)

2. (29)

*) Informasi lainnya hanya dicantumkan dan diisi apabila pihak yang barangnya disita bukan Penanggung Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN AKTA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK
PENYERTAAN MODAL (AKTA BAWAH TANGAN)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal.
- Angka (3) : Diisi dengan hari Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (5) : Diisi dengan waktu Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (6) : Diisi dengan Jabatan dan Unit Organisasi Pejabat yang mengajukan pengalihan hak penyertaan modal dalam rangka penyitaan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Unit Organisasi Pejabat yang mengajukan pengalihan hak penyertaan modal dalam rangka penyitaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Kartu Tanda Penduduk pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (14) : Diisi dengan kewarganegaraan pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita.
- Angka (15) : Diisi dengan hubungan antara pihak yang memiliki penyertaan modal yang dilakukan penyitaan dengan Penanggung Pajak (diisi dalam hal penyertaan modal yang disita bukan atas nama Penanggung Pajak atau milik istri/suami/anak yang masih dalam tanggungan, dalam hal tidak ada perjanjian pemisahan harta).
- Angka (16) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak (diisi dalam hal penyertaan modal yang disita bukan atas nama Penanggung Pajak atau milik istri/suami/anak yang masih dalam tanggungan, dalam hal tidak ada perjanjian pemisahan harta).
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak (diisi dalam hal penyertaan modal yang disita bukan atas nama Penanggung Pajak atau milik istri/suami/anak yang masih dalam

- tanggungan, dalam hal tidak ada perjanjian pemisahan harta).
- Angka (18) : Diisi dengan nama perusahaan tempat penyertaan modal modal dilakukan.
- Angka (19) : Diisi dengan Nomor Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Anggaran Dasar perusahaan tempat penyertaan modal dilakukan.
- Angka (20) : Diisi dengan bentuk penyertaan modal.
- Angka (21) : Diisi dengan nilai dan/atau kisaran nilai penyertaan modal (dengan angka).
- Angka (22) : Diisi dengan nilai dan/atau kisaran nilai penyertaan modal (dengan huruf).
- Angka (23) : Diisi dengan nama perusahaan tempat penyertaan modal dilakukan.
- Angka (24) : Diisi dengan tempat Akta Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal ditandatangani.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat selaku PIHAK PERTAMA.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang memiliki penyertaan modal yang telah disita selaku PIHAK KEDUA.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari Penanggung Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari saksi pertama.
- Angka (29) : Diisi dengan nama dan tanda tangan dari saksi kedua.

U. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN SITA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(3)

Sifat : Segera

Lampiran : (4)

Hal : Pencabutan Sita

.....,.....20...(2)

Yth. 1..... (5)

di..... (6)

2.....(7)

di..... (8)

Sehubungan dengan (9) atas Wajib Pajak:

Nama : (10)

NPWP : (11)

Alamat : (12)

maka sesuai dengan Pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 juncto Pasal 25 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang Masih Harus Dibayar, Penyitaan yang telah dilakukan pada tanggal(13) sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor(14) tanggal(15) terhadap harta kekayaan atas:

Nama : (16)

NPWP : (17)

Alamat : (18)

dengan ini dinyatakan **DICABUT**.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (19)

..... (20)

Kp:..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENCABUTAN SITA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Sita.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Pencabutan Sita.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran Surat Pencabutan Sita.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang menerima Surat Pencabutan Sita.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak yang menerima Surat Pencabutan Sita.
- Angka (7) : Diisi dengan pimpinan/pejabat instansi yang mengurus administrasi atas barang yang disita atau tempat barang yang disita terdaftar (Seperti Kantor BPN, Ketua Pengadilan Negeri, Administrasi Pelabuhan, atau Entitas Lainnya) atau debitur dalam hal barang yang disita merupakan piutang.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat pimpinan/pejabat instansi yang mengurus administrasi atas barang yang disita atau tempat barang yang disita terdaftar (Seperti Kantor BPN, Ketua Pengadilan Negeri, Administrasi Pelabuhan, atau Entitas Lainnya) atau debitur dalam hal barang yang disita merupakan piutang.
- Angka (9) : Diisi dengan hal-hal yang dapat menyebabkan Pencabutan Sita sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penyitaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani.
- Angka (16) : Diisi dengan nama pemilik barang yang disita.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik barang yang disita.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat pemilik barang yang disita.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
- Angka (20) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat penanda tangan surat.
- Angka (21) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

V. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN
PENANGGUNG PAJAK YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN,
LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Pemblokiran Harta Kekayaan yang
Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan/LJK Sektor
Perasuransian/LJK Lainnya/Entitas Lain*)

Yth. Pimpinan.....
..... (4)

Sesuai dengan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor
189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak Yang
Masih Harus Dibayar, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemblokiran
secara seketika atas harta kekayaan milik:

Nama :(5)
NPWP :(6)
Alamat :(7)
Nomor Identitas :(8)
Nomor Rekening**) :(9)

sebesar Rp/USD*).....(10) (.....(11)) yang merupakan Utang Pajak dan Biaya Penagihan
Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak***)

☐(12) sebagai(13)(14) berdasarkan(15)
☐ Wajib Pajak bersangkutan

untuk dijadikan jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib Pajak
.....(14) (NPWP.....(16)) sebagaimana tercantum dalam daftar Surat
Paksa terlampir.

Berita acara pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan paling sedikit memuat
informasi sebagaimana terdapat dalam contoh format terlampir. Dalam hal tidak terdapat harta
kekayaan milik yang bersangkutan pada(17), Saudara tetap diminta untuk
menyampaikan informasi tersebut secara tertulis.

Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut atas permintaan pemblokiran dapat
menghubungi Jurusita Pajak (.....(18)/.....(19)) atau Kepala Seksi(20)
(.....(21)/.....(22)).

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Diterima pada		(27)
Tanggal	:	(23)
Pukul	:	(24)
Diterima oleh		(28)
Jabatan	:	(25)
Nama, Tanda Tangan, dan Cap		
		(26)

- *) Dipilih yang sesuai.
- **) Diisi dalam hal nomor rekening diketahui
- ***) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai.

Kp.:(29)

LAMPIRAN

Surat (30)
Nomor(2)
Tanggal(3)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

DAFTAR SURAT PAKSA

Rincian Surat Paksa yang telah diberitahukan atas:

Nama :(14)
NPWP :(16)
Alamat :(31)

No. (32)	Nomor Surat Paksa (33)	Tanggal (34)	Utang Pajak (Rp/USD*) (35)
	Jumlah Utang Pajak Awal		(36)
	Pengurangan Utang Pajak		(37)
	Saldo Utang Pajak		(38)
	Jumlah Utang Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak		(39)
	Biaya Penagihan Pajak		(40)
	Jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak		(41)

..... (27)

..... (28)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN
PENANGGUNG PAJAK YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK
SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk melaksanakan Pemblokiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir.
- Angka (8) : Diisi dengan NIK (Paspor/KITAS) apabila pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir merupakan Orang Pribadi atau Nomor Akta Pendirian apabila pemilik harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir merupakan Badan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor rekening yang diminta untuk diblokir dalam hal nomor rekening diketahui.
- Angka (10) : Diisi dengan Jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam angka).
- Angka (11) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam huruf).
- Angka (12) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan hubungan/jabatan dengan/pada Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan jenis dan nama dokumen pendukung yang menunjukkan kedudukan Penanggung Pajak pada Wajib Pajak Badan yang memiliki utang pajak atau hubungan Penanggung Pajak dengan Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki utang pajak, antara lain akta pendirian perusahaan/akta perubahan, SPT Tahunan, Laporan Penelitian, atau Laporan Hasil Pemeriksaan Tujuan Lain.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki

- Utang Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan nama LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk melaksanakan Pemblokiran.
- Angka (18) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (20) : Diisi dengan nama seksi Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (21) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permintaan pemblokiran.
- Angka (24) : Diisi dengan pukul/waktu diterimanya permintaan pemblokiran.
- Angka (25) : Diisi dengan jabatan penerima permintaan pemblokiran.
- Angka (26) : Diisi dengan nama, tanda tangan penerima dan/atau cap LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (27) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat permintaan pemblokiran.
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (29) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- Angka (30) : Diisi dengan nama jabatan penerbit surat permintaan pemblokiran.
- Angka (31) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (32) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (33) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (34) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (35) : Diisi dengan jumlah utang pajak dalam masing-masing Surat Paksa.
- Angka (36) : Diisi dengan jumlah utang pajak awal sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (37) : Diisi dengan pengurangan utang pajak.

- Angka (38) : Diisi dengan saldo utang pajak, yaitu jumlah utang pajak awal sebagaimana tercantum pada nomor (36) setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan utang pajak sebagaimana tercantum pada nomor (37).
- Angka (39) : Diisi dengan jumlah utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak.
- Angka (40) : Diisi dengan jumlah Biaya Penagihan Pajak yang perlu dibayar.
- Angka (41) : Diisi dengan jumlah utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan biaya penagihan pajak.

W. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN BUKAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Pemblokiran Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan/LJK Sektor Perasuransian/LJK Lainnya/Entitas Lain*)

Yth. Pimpinan.....
..... (4)

Sesuai dengan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemblokiran secara seketika atas harta kekayaan milik:

Nama :(5)
NPWP :(6)
Alamat :(7)
Nomor Identitas :(8)
Nomor Rekening**) :(9)
Informasi Lainnya :
a. Hubungan dengan Penanggung Pajak :(10)
b. Nama Penanggung Pajak :(11)
c. NPWP Penanggung Pajak :(12)

sebesar Rp/USD*).....(13) (.....(14)) yang merupakan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab atas***)

☐(11) sebagai(15)(16) berdasarkan(17)
☐ Wajib Pajak bersangkutan

untuk dijadikan jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib Pajak(16) (NPWP.....(18)) sebagaimana tercantum dalam daftar Surat Paksa terlampir.

Berita acara pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan paling sedikit memuat informasi sebagaimana terdapat dalam contoh format terlampir. Dalam hal tidak terdapat harta kekayaan milik yang bersangkutan pada(19), Saudara tetap diminta untuk menyampaikan informasi tersebut secara tertulis.

Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut atas permintaan pemblokiran dapat menghubungi Jurusita Pajak (.....(20)/.....(21)) atau Kepala Seksi(22) (.....(23)/.....(24)).

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Diterima pada

Tanggal : (25)

Pukul : (26)

Diterima oleh

Jabatan : (27)

Nama, Tanda Tangan, dan Cap

..... (28)

.....(29)

.....(30)

*) Dipilih yang sesuai.

**) Diisi dalam hal nomor rekening diketahui.

***) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai.

Kp.:(31)

LAMPIRAN

Surat (32)
Nomor(2)
Tanggal(3)



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

DAFTAR SURAT PAKSA

Rincian Surat Paksa yang telah diberitahukan atas:

Nama :(16)
NPWP :(18)
Alamat :(33)

No. (34)	Nomor Surat Paksa (35)	Tanggal (36)	Utang Pajak (Rp/USD*) (37)
	Jumlah Utang Pajak Awal		(38)
	Pengurangan Utang Pajak		(39)
	Saldo Utang Pajak		(40)
	Jumlah Utang Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak		(41)
	Biaya Penagihan Pajak		(42)
	Jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak		(43)

..... (29)

..... (30)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN
BUKAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR
PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS
LAIN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk melaksanakan Pemblokiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir.
- Angka (8) : Diisi dengan NIK (Paspor/KITAS) apabila pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir merupakan Orang Pribadi atau Nomor Akta Pendirian apabila pemilik harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir merupakan Badan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor rekening yang diminta untuk diblokir dalam hal nomor rekening diketahui.
- Angka (10) : Diisi dengan hubungan antara pemilik harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk diblokir dengan Penanggung Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam angka).
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam huruf).
- Angka (15) : Diisi dengan hubungan/jabatan dengan/pada Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak
- Angka (17) : Diisi dengan jenis dan nama dokumen pendukung yang menunjukkan kedudukan Penanggung Pajak pada Wajib Pajak

Badan yang memiliki utang pajak atau hubungan Penanggung Pajak dengan Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki utang pajak, antara lain akta pendirian perusahaan/akta perubahan, SPT Tahunan, Laporan Penelitian, atau Laporan Hasil Pemeriksaan Tujuan Lain.

- Angka (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan nama LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang diminta untuk melaksanakan Pemblokiran.
- Angka (20) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (22) : Diisi dengan nama seksi Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (23) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pemblokiran harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permintaan pemblokiran.
- Angka (26) : Diisi dengan pukul/waktu diterimanya permintaan pemblokiran.
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan penerima permintaan pemblokiran.
- Angka (28) : Diisi dengan nama, tanda tangan penerima dan/atau cap LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (29) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat permintaan pemblokiran.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan, nama, Pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (31) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- Angka (32) : Diisi dengan nama jabatan penerbit surat permintaan.
- Angka (33) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (34) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (35) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (36) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.

- Angka (37) : Diisi dengan jumlah utang pajak dalam masing-masing Surat Paksa.
- Angka (38) : Diisi dengan jumlah utang pajak awal sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (39) : Diisi dengan pengurangan utang pajak.
- Angka (40) : Diisi dengan jumlah utang pajak akhir, yaitu jumlah utang pajak awal sebagaimana tercantum pada nomor (38) setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan utang pajak sebagaimana tercantum pada nomor (39).
- Angka (41) : Diisi dengan jumlah utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak.
- Angka (42) : Diisi dengan jumlah Biaya Penagihan Pajak yang perlu dibayar.
- Angka (43) : Diisi dengan jumlah utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan biaya penagihan pajak.

X. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBLOKIRAN/DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN

KOP SURAT LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN,
LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN

BERITA ACARA PEMBLOKIRAN/.....(1*)
Nomor: ... (2)

Sesuai dengan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, telah disampaikan surat permintaan Pemblokiran nomor ... (3) tanggal ... (4) hal ... (5) dan telah diterima pada hari ... (6) tanggal ... (7) pukul ... (8), maka pada hari ini ... (9) tanggal ... (10) pukul ... (11), telah dilakukan secara seketika Pemblokiran Harta Kekayaan sebagai berikut:

Nama : (12)
Nomor Identitas : (13)
NPWP : (14)
Alamat : (15)
Nomor Rekening Keuangan :1. (16)
2. dst.

untuk dijadikan jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dari Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama : (17)
NPWP : (18)
Alamat : (19)

Berita acara pemblokiran/.....(1*) ini disampaikan kepada pemilik harta kekayaan yang diblokir dan(20), agar pihak-pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

..... (21)
..... (22)
..... (23)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBLOKIRAN/DOKUMEN YANG
DIPERSAMAKAN

- Angka (1) : Diisi dengan dokumen yang dipersamakan dengan Berita Acara Pemblokiran Rekening.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat sesuai sistem administrasi penomoran surat pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang melaksanakan Pemblokiran Rekening Keuangan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permintaan Pemblokiran harta kekayaan yang tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permintaan Pemblokiran harta kekayaan yang tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (5) : Diisi dengan hal "Permintaan Pemblokiran harta kekayaan yang tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain".
- Angka (6) : Diisi dengan hari surat permintaan Pemblokiran harta kekayaan diterima oleh LJK sektor perbankan, LJK Sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat permintaan Pemblokiran harta kekayaan diterima oleh LJK sektor perbankan, LJK Sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (8) : Diisi dengan waktu surat permintaan Pemblokiran harta kekayaan diterima oleh LJK sektor perbankan, LJK Sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (9) : Diisi dengan hari pelaksanaan Pemblokiran harta kekayaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemblokiran harta kekayaan.
- Angka (11) : Diisi dengan waktu pelaksanaan Pemblokiran harta kekayaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama pihak yang harta kekayaannya diblokir
- Angka (13) : Diisi dengan nomor identitas yang dapat berupa NIK untuk Warga Negara Indonesia, Paspor untuk Warga Negara Asing, Nomor Akta Pendirian untuk Badan, dan/atau nomor identitas lainnya.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang harta kekayaannya diblokir.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat pihak yang harta kekayaannya diblokir.
- Angka (16) : Diisi dengan seluruh nomor Rekening Keuangan penyimpanan harta kekayaan yang diblokir.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan surat permintaan

Pemblokiran harta kekayaan yang tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.

- Angka (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal berita acara Pemblokiran/Dokumen yang dipersamakan dibuat.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan perwakilan pihak LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang menandatangani berita acara Pemblokiran/Dokumen yang dipersamakan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari perwakilan pihak LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang menandatangani Berita Acara Pemblokiran/Dokumen yang dipersamakan.

Y. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI
ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KETENTUAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PERPAJAKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Informasi dan/atau
Bukti atau Keterangan*)

Yth (5)
..... (6)

Sehubungan dengan pemberian informasi dan/atau bukti atau keterangan berdasarkan permintaan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan untuk pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak terhadap Wajib Pajak dengan identitas sebagai berikut:

nama :(7)
NPWP :(8)
NIK / Nomor Identitas Lain :(9)
alamat :(10),

dan dalam rangka pelaksanaan 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, dengan ini Saudara diminta memberikan informasi dan/atau bukti atau keterangan*) atas pihak terkait sebagaimana terlampir.

Informasi dan/atau bukti atau keterangan*) tersebut agar diberikan dalam bentuk dokumen elektronik/kertas (*hardcopy**) dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat ini, ke alamat berikut.....(11).

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi pegawai kami sebagai berikut:

Nama :(12)
NIP :(13)
Jabatan :(14)
Nomor telepon :(15)

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal

.....(16)

.....(17)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak
Kp.: (18)

LAMPIRAN

Surat.....(19)
Nomor : (2)
Tanggal : (3)

DAFTAR WAJIB PAJAK ATAU PIHAK TERKAIT SERTA FORMAT PERMINTAAN
INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN*)

Pihak Terkait yang dimintakan informasi dan/atau bukti atau keterangan*) adalah:

- 1. a. nama pihak terkait :(20)
 - b. NPWP :(21)
 - c. Hubungan dengan Wajib Pajak :(22)
 - d. Identitas: **)
 - NIK :(23)
 - Nomor Paspor :(24)
 - Nomor dan Tanggal Akta Pendirian :(25)
 - Nomor dan Tanggal Akta Perubahan Terakhir :(26)
 - Nomor Identitas Lainnya :(27)
 - Nomor *Single Investor Identification* :(28)
 - e. Nomor Surat Permintaan Pemblokiran***) :(29)
 - f. atas rincian transaksi dari rekening dengan nomor sebagai berikut:
 - 1)(30);
 - 2) Dst;sejak tanggal(31) sampai dengan jawaban permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dikirimkan****)
2. Format pemberian informasi dan/atau bukti atau keterangan yang perlu disampaikan adalah sebagai berikut:
-(32)

a.n. Direktur Jenderal
.....(17)
.....(18)

*) Dipilih yang sesuai.

**) Ketentuan pengisian identitas sebagai berikut:

- baris isian NIK dicantumkan dan diisi apabila pihak terkait merupakan Warga Negara Indonesia;
- baris isian Nomor Paspor dicantumkan dan diisi apabila pihak terkait merupakan Warga Negara Asing;
- baris isian Nomor dan Tanggal Akta Pendirian dicantumkan dan diisi apabila pihak terkait merupakan Wajib Pajak Badan;
- baris isian Nomor dan Tanggal Akta Perubahan Terakhir dapat dicantumkan dan diisi apabila pihak terkait yang merupakan Wajib Pajak Badan melakukan perubahan akta atau kepengurusan;
- baris isian Nomor Identitas Lainnya dapat dicantumkan dan diisi apabila diketahui.
- baris isian *Single Investor Identification* dapat dicantumkan dan diisi sehubungan dengan Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan terhadap LJK Sektor Pasar Modal apabila diketahui.

***) Poin e. hanya dicantumkan dan diisi dalam hal Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dilakukan adalah berkaitan dengan permintaan pemblokiran harta kekayaan yang Tersimpan pada LJK dan Entitas Lain selain LJK Sektor Pasar Modal.

****) Poin f. dicantumkan dan diisi apabila Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan merupakan permintaan rincian transaksi atas rekening keuangan.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU
KETERANGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KETENTUAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PERPAJAKAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (5) : Diisi dengan Jabatan pihak LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal yang dituju.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal yang dituju.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang dilakukan pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan:
- a. nomor induk kependudukan, paspor, atau identitas lainnya dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak adalah Wajib Pajak Orang Pribadi; atau
 - b. nomor akta pendirian atau perubahan dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi alamat lengkap pihak yang meminta Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang melakukan permintaan IBK, untuk memberikan penjelasan atau informasi kepada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal dalam rangka mendukung kelancaran pemenuhan kewajiban pemberian IBK.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor induk kepegawaian atas pegawai yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang melakukan permintaan IBK, untuk memberikan penjelasan atau informasi kepada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal dalam rangka mendukung kelancaran pemenuhan kewajiban pemberian IBK.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang melakukan permintaan IBK, untuk memberikan penjelasan atau informasi kepada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya

- atau LJK Sektor Pasar Modal dalam rangka mendukung kelancaran pemenuhan kewajiban pemberian IBK.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor telepon kantor unit kerja yang meminta IBK kepada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan permintaan informasi dan/atau keterangan atau bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, dan tanda tangan pejabat yang berwenang untuk melakukan permintaan IBK.
- Angka (18) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan penerbit surat permintaan IBK.
- Angka (20) : Diisi dengan nama pihak terkait yang dimintakan IBK. Dapat diisi dengan nama dari Wajib Pajak, Penanggung Pajak, atau pihak lainnya yang terkait dengan Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak terkait yang dimintakan IBK.
- Angka (22) : Diisi dengan hubungan antara pihak terkait yang dimintakan IBK dengan Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor induk kependudukan dalam hal pihak terkait yang dimintakan IBK adalah Warga Negara Indonesia.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor paspor dalam hal pihak terkait yang dimintakan IBK adalah Warga Negara Asing.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor akta pendirian dalam hal pihak terkait yang dimintakan IBK adalah Badan.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor akta pendirian dalam hal pihak terkait berupa Badan yang dimintakan IBK telah melakukan perubahan.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor identitas lainnya dari pihak terkait yang dapat dijadikan referensi bagi LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal dalam mencari IBK yang dimintakan.
- Angka (28) : Diisi dengan nomor *Single Investor Identification* dalam hal permintaan IBK ditujukan terhadap LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor surat permintaan pemblokiran dalam hal Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan adalah berkaitan dengan permintaan pemblokiran harta kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya.
- Angka (30) : Diisi dengan nomor rekening yang dimintakan rincian transaksi rekening keuangan
- Angka (31) : Diisi dengan tanggal awal dari rentang waktu kejadian transaksi rekening keuangan yang dimintakan.

Angka (32) : Diisi dengan format tabel penyampaian Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan yang harus disampaikan oleh LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya atau LJK Sektor Pasar Modal sesuai dengan kegiatan terkait.

Z. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN INFORMASI NOMOR REKENING DAN SALDO HARTA KEKAYAAN SEHUBUNGAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK, LJK LAINNYA, ATAU ENTITAS LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN

PENYAMPAIAN INFORMASI NOMOR REKENING DAN SALDO HARTA KEKAYAAN

Nomor Surat Permintaan :(1)

Tanggal Surat Permintaan Diterima :(2)

Nama :(3)

NPWP :(4)

Alamat :(5)

Identitas: *)

- NIK :(6)

- Nomor Paspor :(7)

- Nomor dan Tanggal Akta Pendirian :(8)

- Nomor dan Tanggal Akta Perubahan Terakhir :(9)

- Nomor Identitas Lainnya :(10)

No.	Nomor Rekening Keuangan	Unit LJK Nomor Rekening Keuangan Dikelola	Saldo			Keterangan
			Mata Uang	Nominal	Tanggal	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

....., (18)

..... (19)

*) Pengisian baris-baris isian pada Identitas diisi sesuai dengan data yang telah disampaikan oleh pihak yang meminta IBK, ditambahkan dengan data yang dimiliki oleh LJK, LJK Lainnya, atau Entitas Lain, atau dikosongkan apabila tidak diketahui.

PETUNJUK PENGISIAN PENYAMPAIAN INFORMASI NOMOR REKENING DAN SALDO HARTA KEKAYAAN SEHUBUNGAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK, LJK LAINNYA, ATAU ENTITAS LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan sehubungan Permintaan Pemberitahuan atas Seluruh Nomor Rekening Keuangan dan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan sehubungan Permintaan Pemberitahuan atas Seluruh Nomor Rekening Keuangan dan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya diterima.
- Angka (3) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat pemilik rekening keuangan.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor induk kependudukan dalam hal pemilik rekening keuangan adalah Warga Negara Indonesia.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor paspor dalam hal pemilik rekening keuangan yang dimintakan IBK adalah Warga Negara Asing.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor akta pendirian dalam hal pemilik rekening keuangan adalah Badan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor akta pendirian dalam hal pemilik rekening keuangan berupa Badan telah melakukan perubahan akta atau kepengurusan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor identitas lainnya dari pemilik rekening keuangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor rekening keuangan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama cabang, unit vertikal, atau kantor LJK tempat rekening keuangan dikelola.
- Angka (14) : Diisi dengan nama mata uang dari nominal saldo
- Angka (15) : Diisi dengan nominal saldo rekening keuangan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal saldo rekening keuangan.
- Angka (17) : Diisi dengan hal-hal lainnya yang perlu dicantumkan, contoh: bagian saldo rekening keuangan yang telah terblokir.
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan pihak LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan cap pihak LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya.

AA. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN INFORMASI NOMOR REKENING DAN SALDO HARTA KEKAYAAN SEHUBUNGAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN

PENYAMPAIAN INFORMASI NOMOR REKENING DAN SALDO HARTA KEKAYAAN

Nomor Surat Permintaan :(1)

Tanggal Surat Permintaan Diterima :(2)

Nama :(3)

NPWP :(4)

Alamat :(5)

Identitas: *)

- NIK :(6)

- Nomor Paspor :(7)

- Nomor dan Tanggal Akta Pendirian :(8)

- Nomor dan Tanggal Akta Perubahan Terakhir :(9)

- Nomor Identitas Lainnya :(10)

- Nomor *Single Investor Identification* :(11)

A. Rekening Efek

No.	Nomor Rekening Efek	Kode dan Nama Efek	Posisi Kepemilikan Efek					Pedagang Perantara Efek	Keterangan
			Tanggal	Unit	Mata Uang	Harga Penutupan	Nilai Efek		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

B. Rekening Dana Nasabah

No.	Nomor Rekening Dana Nasabah	Bank Rekening Dana Nasabah	Pedagang Perantara Efek
(22)	(23)	(24)	(25)

....., (26)

..... (27)

*) Pengisian baris-baris isian pada Identitas diisi sesuai dengan data yang telah disampaikan oleh pihak yang meminta IBK, ditambahkan dengan data yang dimiliki oleh LJK Sektor Pasar Modal, atau dikosongkan apabila tidak diketahui.

PETUNJUK PENGISIAN PENYAMPAIAN INFORMASI NOMOR REKENING DAN SALDO HARTA KEKAYAAN SEHUBUNGAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan sehubungan Permintaan Pemberitahuan atas Seluruh Nomor Rekening Keuangan dan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan sehubungan Permintaan Pemberitahuan atas Seluruh Nomor Rekening Keuangan dan Saldo Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat pemilik rekening keuangan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor induk kependudukan dalam hal pemilik rekening keuangan adalah Warga Negara Indonesia.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor paspor dalam hal pemilik rekening keuangan yang dimintakan IBK adalah Warga Negara Asing.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor akta pendirian dalam hal pemilik rekening keuangan adalah Badan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor akta pendirian dalam hal pemilik rekening keuangan berupa Badan telah melakukan perubahan akta atau kepengurusan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor identitas lainnya dari pemilik rekening keuangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor *Single Investor Identification* dari pemilik rekening keuangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut pada tabel rekening efek.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor rekening efek.
- Nomor (14) : Diisi dengan kode dan nama efek.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal termutakhir dari posisi kepemilikan efek yang dapat diperoleh LJK Sektor Pasar Modal.
- Nomor (16) : Diisi dengan jumlah unit efek.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama mata uang dari harga penutupan Efek dan nilai efek.
- Nomor (18) : Diisi dengan harga penutupan Efek pada tanggal termutakhir yang dapat diperoleh LJK Sektor Pasar Modal.
- Nomor (19) : Diisi dengan nilai efek yang merupakan harga penutupan dikalikan

- dengan jumlah unit.
- Nomor (20) : Diisi dengan pedagang perantara efek yang dapat melakukan transaksi jual beli atas efek terkait
- Nomor (21) : Diisi dengan informasi lainnya, misal status *listing/delisting* dsb.
- Nomor (22) : Diisi dengan nomor urut pada tabel rekening dana nasabah
- Nomor (23) : Diisi dengan nomor rekening dana nasabah.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama LJK, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain tempat rekening dana nasabah terdaftar.
- Nomor (25) : Diisi dengan pedagang perantara efek yang ditunjuk pihak terkait untuk dapat melakukan transaksi jual beli atas efek menggunakan dana yang tersimpan pada Rekening Dana Nasabah terkait
- Nomor (26) : Diisi dengan jabatan pihak LJK Sektor Pasar Modal yang menandatangani surat.
- Nomor (27) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan cap pihak LJK Sektor Pasar Modal.

AB. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN INFORMASI RINCIAN TRANSAKSI ATAS REKENING KEUANGAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN

Nomor Surat Permintaan :(1)
Tanggal Surat Permintaan Diterima :(2)
Nama :(3)
NPWP :(4)
Alamat :(5)
Identitas: *)
- NIK :(6)
- Nomor Paspor :(7)
- Nomor dan Tanggal Akta Pendirian :(8)
- Nomor dan Tanggal Akta Perubahan Terakhir :(9)
- Nomor Identitas Lainnya :(10)

Rentang Waktu Rincian Transaksi yang disampaikan adalah sejak tanggal (11) s.d. tanggal(12)

NPWP	No. CIF	No Rekening	Tgl. Transaksi	Transaksi Kredit						Transaksi Debit						Saldo
				Rupiah	Valas			Lawan Transaksi		Rupiah	Valas			Lawan Transaksi		
					Mata Uang	Nilai	Kurs	No. Rekening	Nama Pemegang Rekening		Mata Uang	Nilai	Kurs	No. Rekening	Nama Pemegang Rekening	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

..... (30)

..... (31)

*) Pengisian baris-baris isian pada Identitas diisi sesuai dengan data yang telah disampaikan oleh pihak yang meminta IBK, ditambahkan dengan data yang dimiliki oleh LJK, LJK Lainnya, atau Entitas Lain, atau dikosongkan apabila tidak diketahui.

PETUNJUK PENGISIAN PENYAMPAIAN INFORMASI RINCIAN TRANSAKSI ATAS REKENING KEUANGAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan atas Permintaan Rincian Transaksi atas Rekening Keuangan Penanggung Pajak pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan atas Permintaan Rincian Transaksi Rekening Keuangan Penanggung Pajak pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat pemilik rekening keuangan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor induk kependudukan dalam hal pemilik rekening keuangan adalah Warga Negara Indonesia.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor identitas berupa nomor paspor dalam hal pemilik rekening keuangan yang dimintakan IBK adalah Warga Negara Asing.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dalam hal pemilik rekening keuangan adalah Badan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dalam hal pemilik rekening keuangan berupa Badan telah melakukan perubahan akta atau kepengurusan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor identitas lainnya dari pemilik rekening keuangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal awal rentang waktu rincian transaksi yang disampaikan
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal termutakhir rentang waktu rincian transaksi yang disampaikan
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor CIF yang dimintakan informasi dan/bukti atau keterangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nomor rekening keuangan yang dimintakan informasi dan/bukti atau keterangan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanggal transaksi keuangan.
- Nomor (17) : Diisi dengan nilai dalam rupiah transaksi kredit.
- Nomor (18) : Diisi dengan mata uang transaksi kredit dalam hal menggunakan

- mata uang selain rupiah.
- Nomor (19) : Diisi dengan nilai transaksi kredit dalam hal menggunakan mata uang selain rupiah.
- Nomor (20) : Diisi dengan nilai kurs transaksi kredit dalam hal menggunakan mata uang selain rupiah.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor rekening lawan transaksi kredit.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama pemilik rekening lawan transaksi kredit.
- Nomor (23) : Diisi dengan nilai dalam rupiah transaksi debit.
- Nomor (24) : Diisi dengan mata uang transaksi debit dalam hal menggunakan mata uang selain rupiah.
- Nomor (25) : Diisi dengan nilai transaksi debit dalam hal menggunakan mata uang selain rupiah.
- Nomor (26) : Diisi dengan nilai kurs transaksi debit dalam hal menggunakan mata uang selain rupiah.
- Nomor (27) : Diisi dengan nomor rekening lawan transaksi debit.
- Nomor (28) : Diisi dengan nama pemilik rekening lawan transaksi debit.
- Nomor (29) : Diisi dengan nilai saldo rekening keuangan.
- Nomor (30) : Diisi dengan jabatan pihak LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya yang menandatangani surat.
- Nomor (31) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan cap pihak LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lainnya.

AC. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN DARI LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA DAN/ATAU ENTITAS LAIN ATAU LJK SEKTOR PASAR MODAL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1) LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id	
TANDA TERIMA INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN (IBK)		
NOMOR	:	(2)
NAMA LJK/LJK LAINNYA/ENTITAS LAIN	:	(3)
ALAMAT LJK/LJK LAINNYA/ENTITAS LAIN	:	(4)
NOMOR SURAT PERMINTAAN IBK	:	(5)
TANGGAL SURAT PERMINTAAN IBK	:	(6)
NOMOR SURAT YANG DITERIMA DARI LJK/LJK LAINNYA/ENTITAS LAIN SEHUBUNGAN PERMINTAAN IBK	:	(7)
.....(8) Diterima Oleh, Petugas Penerima (9)		

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU
KETERANGAN DARI LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN,
LJK LAINNYA DAN/ATAU ENTITAS LAIN ATAU LJK SEKTOR PASAR MODAL

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tanda terima Informasi dan/atau Bukti Atau Keterangan (IBK).
- Angka (3) : Diisi dengan nama dari LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain atau LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat dari LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain atau LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat permintaan IBK.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat permintaan IBK.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat jawaban permintaan IBK yang diterima dari LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain atau LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal tanda terima Informasi dan/atau Bukti Atau Keterangan (IBK).
- Angka (9) : Diisi dengan nama petugas penerima surat jawaban permintaan IBK yang diterima dari LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain atau LJK Sektor Pasar Modal.

AD. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN HARTA KEKAYAAN YANG DIBLOKIR UNTUK MEMBAYAR UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK

Nomor : (1) (2)
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Penggunaan Harta Kekayaan yang Diblokir untuk Membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak

Yth. (4)
di (5)

Sehubungan dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa Nomor ... (6) tanggal ... (7) atas nama Wajib Pajak ... (8) (NPWP ... (9)), dengan ini disampaikan bahwa atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak tersebut akan dibayar dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir, atas:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Nomor Identitas : (12)
Alamat : (13)
Nama LJK/Entitas Lain : (14)
Nomor Rekening Keuangan : (15)
Sebesar : Rp/USD*) ... (terbilang: ...) (16)

- Terlampir kami sampaikan:
1. cetakan kode *billing* untuk pembayaran Utang Pajak;
 2. cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan Pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
 3. surat permintaan pemindahbukuan kepada(14) sebagai pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir
- Demikian disampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....
.....(17)

*) Dipilih yang sesuai.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN HARTA KEKAYAAN
YANG DIBLOKIR UNTUK MEMBAYAR UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN
PAJAK**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (2) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (4) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan surat permintaan Pemblokiran harta kekayaannya.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat kantor Pejabat yang menerbitkan surat permintaan Pemblokiran harta kekayaan.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
Dalam hal terdapat lebih dari satu Surat Paksa, nomor (6) dan nomor (7) dapat dibuat dalam bentuk daftar/tabel.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama pihak yang harta kekayaannya diblokir.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang harta kekayaannya diblokir.
- Angka (12) : Diisi dengan
a. NIK apabila pihak yang harta kekayaannya diblokir merupakan Orang Pribadi
b. Nomor Akta Pendirian apabila pihak yang harta kekayaannya diblokir merupakan Badan; atau
c. paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pihak yang harta kekayaannya diblokir merupakan warga negara asing.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat pihak yang harta kekayaannya diblokir.
- Angka (14) : Diisi dengan nama LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang melakukan Pemblokiran harta kekayaan.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan yang akan digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah harta kekayaan yang tersimpan pada Rekening Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Nomor (16) untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam angka dan huruf).
Apabila terdapat lebih dari satu nomor Rekening Keuangan, nomor (15) dan nomor (16) dapat dibuat dalam bentuk daftar/tabel.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan kedudukan.

AE. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINDAHBUKUAN DARI PIHAK PEMILIK HARTA KEKAYAAN YANG DIBLOKIR KEPADA PIHAK LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN SEBAGAI PELUNASAN UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK DENGAN MENGGUNAKAN HARTA KEKAYAAN YANG TELAH DIBLOKIR

Nomor : (1) (2)
Lampiran : (3)
Hal : Permintaan Pemindahbukuan Sebagai Pembayaran
Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan
Menggunakan Harta Kekayaan yang Telah Diblokir

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang tercantum dalam Surat Paksa Nomor ... (5) tanggal ... (6) atas nama Wajib Pajak ... (7) (NPWP ... (8)), dengan ini diminta kepada Saudara untuk melakukan pemindahbukuan harta kekayaan, atas:

Nama : (9)
NPWP : (10)
Nomor Identitas : (11)
Alamat : (12)

yang tersimpan pada nomor Rekening Keuangan (13), sebesar Rp/USD (14)(.....) (15) ke Kas Negara yang digunakan sebagai pembayaran atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Pemohon,



.....(16)
.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINDAHBUKUAN DARI PIHAK PEMILIK HARTA KEKAYAAN YANG DIBLOKIR KEPADA PIHAK LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN SEBAGAI PELUNASAN UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK DENGAN MENGGUNAKAN HARTA KEKAYAAN YANG TELAH DIBLOKIR

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (2) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama pimpinan/pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan melakukan pemindahbukuan harta kekayaan yang telah diblokir dan alamat LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
Dalam hal terdapat lebih dari satu Surat Paksa, nomor (5) dan nomor (6) dapat dibuat dalam bentuk daftar.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nama pihak yang harta kekayaannya dimintakan pemindahbukuan.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang harta kekayaannya dimintakan pemindahbukuan.
- Angka (11) : Diisi dengan
a. NIK apabila pihak yang harta kekayaannya diblokir merupakan Orang Pribadi
b. nomor paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pihak yang harta kekayaannya diblokir merupakan warga negara asing; atau
c. nomor Akta Pendirian apabila pihak yang harta kekayaannya diblokir merupakan Badan.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat pihak yang harta kekayaannya dimintakan pemindahbukuan.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan pihak yang dimintakan pemindahbukuan.
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah harta kekayaan pihak yang dimintakan pemindahbukuan (dalam angka).
Apabila terdapat lebih dari satu nomor Rekening Keuangan, nomor (12) dan nomor (13) dapat dibuat dalam bentuk daftar.
- Angka (15) : Diisi dengan terbilang jumlah harta kekayaan pihak yang dimintakan pemindahbukuan (dalam huruf).
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan di atas meterai dan nama pihak yang harta kekayaannya dimintakan pemindahbukuan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan/posisi/kedudukan pihak yang harta kekayaannya dimintakan pemindahbukuan.

AF. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR DAN PEMINDAHBUKUAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

Nomor :(2)

.....(3)

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Pencabutan Blokir dan Pemindahbukuan

Yth. Pimpinan.....

..... (4)

Sesuai ketentuan(5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, dengan ini diminta kepada Saudara secara seketika melakukan pencabutan blokir atas harta kekayaan yang telah diblokir sesuai berita acara Pemblokiran/.....(6)* nomor (7) tanggal(8) dan telah disita sesuai Berita Acara Pelaksanaan Sita nomor (9)** tanggal (10)** atas:

Nama :

(11)

NPWP :

(12)

Nomor Identitas :

(13)

Alamat :

(14)

Nomor Rekening Keuangan :

(15)

Sebesar : Rp/USD*) (.....)

(16)

dan secara serta merta melakukan pemindahbukuan ke kas negara untuk pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Terlampir kami sampaikan:***)

☐ cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak;

☐ cetakan kode *billing* untuk pembayaran Utang Pajak; dan

☐ surat permintaan pemindahbukuan dari(17) sebagai pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir.

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (.....(18)/.....(19)) dan/atau Kepala Seksi.....(20) (.....(21)/.....(22)).

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(23)

.....(24)

Tembusan:
.....(25)

- *) Dipilih yang sesuai.
- **) Hanya dicantumkan dan diisi jika telah dilakukan Penyitaan.
- ***) Disilang pada kotak sesuai dengan pilihan dokumen yang dilampirkan serta mengisi isian dari pilihan yang dipilih.

Kp.:..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR DAN
PEMINDAHBUKUAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR
PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU
ENTITAS LAIN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Permintaan Pencabutan Blokir dan Pemindahbukuan Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat Permintaan Pencabutan Blokir dan Pemindahbukuan Harta Kekayaan yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (4) : Diisi dengan nama LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang memiliki kewenangan melakukan pencabutan blokir dan alamat LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (5) : Diisi dengan "Pasal 35 ayat (2)", "Pasal 40 ayat (2)", atau "Pasal 42 ayat (5)" sesuai dengan kondisi yang terpenuhi untuk melakukan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (6) : Dalam hal yang dibuat oleh LJK adalah dokumen yang dipersamakan dengan Berita Acara Pemblokiran, maka diisi dengan nama dokumen yang dipersamakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor berita acara pelaksanaan sita.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal berita acara pelaksanaan sita.
- Angka (11) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (13) : Diisi dengan:
- a. NIK apabila pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan merupakan Orang Pribadi;
 - b. nomor paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan merupakan warga negara asing; atau
 - c. nomor Akta Pendirian apabila pemilik rekening keuangan yang

- harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan merupakan Badan.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah harta kekayaan yang dimintakan pencabutan blokir dan pemindahbukuan (dalam angka dan huruf).
Dalam hal terdapat lebih dari satu nomor Rekening Keuangan, nomor (15) dan nomor (16) dapat dibuat dalam bentuk daftar/tabel.
- Angka (17) : Diisi dengan nama pihak yang harta kekayaannya diblokir.
- Angka (18) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan.
- Angka (23) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menandatangani surat permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan.
- Angka (25) : Diisi dengan:
1. nama Penanggung Pajak yang rekeningnya terblokir atau yang memiliki hubungan dengan pemilik rekening keuangan dalam hal pemilik rekening keuangan bukan Penanggung Pajak tetapi hartanya merupakan objek sita; dan
 2. jabatan Pejabat Eselon II atasan unit yang meminta Pencabutan Blokir dan Pemindahbukuan (diisi apabila unit organisasi yang meminta pencabutan blokir dan pemindahbukuan merupakan Pejabat Eselon III).
- Angka (26) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AG. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)(3)
Lampiran :(4)
Hal : Pencabutan Blokir

Yth.
.....(5)

Sehubungan dengan pelaksanaan.....(6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, yaitu terkait Utang Pajak atas Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)

dengan ini diminta kepada Saudara untuk mencabut Pemblokiran Rekening Keuangan atas:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
Nomor Rekening Keuangan : (13)

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (.....(14)/.....(15)) dan/atau Kepala Seksi.....(16) (.....(17)/.....(18)).

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(19)

.....(20)

Tembusan:
.....(21)

Kp.: (22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR PADA LJK
SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU
ENTITAS LAIN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan pencabutan blokir.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan pencabutan blokir.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat permintaan pencabutan blokir.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan pimpinan/pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan melakukan pencabutan blokir dan alamat LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Angka (6) : Diisi dengan "Pasal 36 jo. Pasal 33 ayat (1) huruf b/ huruf c/ huruf d/ huruf e/ huruf f/ huruf g/ huruf h/ huruf i/ huruf j/ huruf k/ huruf l/ huruf m" atau "Pasal 41 huruf a jo. Pasal 38 ayat (1) huruf a/ huruf b atau ayat (2) huruf b/ huruf c/ huruf d/ huruf e/ huruf f/ huruf g/ huruf h/ huruf i/ huruf j/ huruf k/ huruf l/ huruf m" sesuai dengan kondisi yang terpenuhi untuk menerbitkan surat permintaan pencabutan blokir.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama pemilik rekening yang rekening keuangannya diblokir.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening yang rekening keuangannya diblokir.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat pemilik rekening yang rekening keuangannya diblokir.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan yang dimintakan pencabutan blokir
- Angka (14) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pencabutan blokir.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pencabutan blokir.
- Angka (16) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pencabutan blokir.
- Angka (17) : Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pencabutan blokir.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor telepon Kepala Seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan pencabutan blokir.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan pencabutan blokir.

- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menerbitkan surat.
- Angka (21) : Diisi dengan:
1. nama Penanggung Pajak yang rekeningnya terblokir atau yang memiliki hubungan dengan pemilik rekening keuangan dalam hal pemilik rekening keuangan bukan Penanggung Pajak tetapi hartanya merupakan objek sita; dan
 2. jabatan Pejabat Eselon II atasan unit yang meminta Pencabutan Blokir (diisi apabila unit organisasi yang mengajukan permintaan pencabutan blokir merupakan Pejabat Eselon III).
- Angka (22) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AH. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN HARTA KEKAYAAN YANG DISITA UNTUK MEMBAYAR UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK

Nomor : ... (1) ..., ... (2)
Lampiran : ... (3)
Hal : Permohonan Penggunaan Harta Kekayaan yang
Disita untuk Membayar Utang Pajak dan Biaya
Penagihan Pajak

Yth.....(4)
di(5)

Sehubungan dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa Nomor ... (6) tanggal ... (7) atas nama Wajib Pajak ... (8) (NPWP ... (9)), bersama ini disampaikan bahwa atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak tersebut akan dibayar dengan menggunakan harta kekayaan yang telah disita sesuai dengan Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ... (10) tanggal ... (11), atas:

Nama : (12)
NPWP : (13)
Alamat : (14)
Nama LJK/Entitas Lain : (15)
Nomor Rekening Keuangan : (16)
Sebesar : Rp/USD*) ... (terbilang: ...) (17)

Terlampir kami sampaikan:

1. cetakan kode billing untuk pembayaran Utang Pajak
2. cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan Pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak

Demikian surat ini saya sampaikan. Atas bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....
..... (18)

*) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN HARTA KEKAYAAN
YANG DISITA UNTUK MEMBAYAR UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (2) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat kantor Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
Dalam hal terdapat lebih dari satu Surat Paksa, nomor (6) dan nomor (7) dapat dibuat dalam bentuk daftar/tabel.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita.
Dalam hal terdapat lebih dari satu Berita Acara Pelaksanaan Sita, nomor (10) dan nomor (11) dapat dibuat dalam bentuk daftar/tabel.
- Angka (12) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya disita.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya disita.
- Angka (14) : Diisi alamat pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya disita.
- Angka (15) : Diisi dengan nama LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang mengelola harta kekayaan pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya disita.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan tempat penyimpanan harta kekayaan pemilik rekening keuangan yang harta kekayaannya disita.
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah harta kekayaan yang tersimpan pada Rekening Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Nomor (16) untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam angka dan huruf).
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.

AI. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN SITA ATAS HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN



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

Nomor :(2)(3)
Lampiran :(4)
Hal : Pencabutan Sita

Yth. Sdr/i.
di(5)

Sehubungan dengan (6) terhadap Utang Pajak atas Wajib Pajak:
Nama :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)

maka sesuai dengan Pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 juncto Pasal 40 ayat (3)/Pasal 41 huruf b/Pasal 42 ayat (2) huruf b*) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang Masih Harus Dibayar, Penyitaan yang telah dilakukan pada tanggal ...(10) sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ...(11) tanggal ...(12), terhadap harta kekayaan yang tersimpan pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain, atas:
Nama :(13)
NPWP :(14)
Alamat :(15)

dengan ini dinyatakan **DICABUT**.

Atas bantuan dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

.....(16)

Tembusan:
.....(17)
di.....(18)

*) Dipilih yang sesuai

Kp.:(19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENCABUTAN SITA ATAS HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat pencabutan sita atas Harta Kekayaan Yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan sita atas Harta Kekayaan Yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat pencabutan sita atas Harta Kekayaan Yang Tersimpan pada LJK Sektor Perbankan, LJK Sektor Perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Penanggung Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan hal-hal yang dapat menyebabkan dilakukannya pencabutan sita sebagaimana diatur di dalam Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penyitaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita.
Dalam hal terdapat lebih dari satu Berita Acara Pelaksanaan Sita, nomor (10) dan nomor (11) dapat dibuat dalam bentuk daftar yang dilampirkan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama pemilik harta kekayaan yang disita.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik harta kekayaan yang disita.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat pemilik harta kekayaan yang disita.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, dan nama pejabat yang menerbitkan surat pencabutan sita.
- Nomor (17) : Diisi dengan pimpinan/pejabat/pegawai pada LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain tempat penyimpanan harta kekayaan yang disita (contoh: Kepala Kantor Cabang Pembantu Bank A/Kepala Kantor Kas Bank B).
- Nomor (18) : Diisi dengan alamat LJK sektor perbankan, LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain tempat penyimpanan harta kekayaan Penanggung Pajak yang disita.

Nomor (19) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AJ. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN REKENING KEUANGAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERDAPAT PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL YANG DITUJUKAN KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Pemblokiran Rekening Keuangan
pada (5)
Yth. (6)
..... (7)

Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 43 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk memerintahkan Pemblokiran rekening keuangan pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (KSEI)/Lembaga Pengelola atas nama:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor Identitas :(10)
SID : (11)
Alamat : (12)
Nomor Rekening Keuangan*) : (13)
sebesar Rp/USD**) (14) (..... (15) yang merupakan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab atas***)
☐ (8) sebagai (16)(17) berdasarkan.....(18)
☐ Wajib Pajak bersangkutan
untuk dijadikan jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib Pajak (17) (NPWP (19)) sebagaimana tercantum dalam daftar Surat Paksa terlampir.

Dalam hal terdapat kewajiban yang harus diselesaikan sebagai akibat transaksi yang dilakukan sebelum pemblokiran, maka KSEI dapat membuka sementara rekening yang diblokir sesuai dengan kewenangannya sampai transaksi tersebut terselesaikan.

Dalam hal terdapat manfaat efek yang akan diterima setelah pemblokiran dilakukan maka atas manfaat efek tersebut diminta untuk dimasukkan dalam rekening efek yang terblokir sampai nilainya mencukupi sesuai nilai utang pajak dan biaya penagihan.

Untuk keperluan penyitaan atas rekening efek tersebut, pemblokiran hendaknya disertai dengan pemberian keterangan tentang jenis, jumlah, dan rincian dari rekening keuangan yang diblokir tersebut kepada (20) jabatan (21).

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi
Jurusita Pajak (.....(22)/.....(23)) dan/atau Kepala Seksi(24) (.....(25)/.....(26)).

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Diterima pada	(21)
Tanggal :	(27)
Pukul :	(28)
Diterima oleh	
Jabatan :	(31)
Nama, Tandatangan, dan Cap	
.....	(30)

- *) Apabila pemblokiran yang akan dilakukan bersifat spesifik hanya atas suatu jumlah efek tertentu di dalam rekening keuangan, dapat diberikan keterangan tambahan berupa nama dan kode efek, serta jumlah efek di dalam suatu rekening keuangan yang dimintakan untuk diblokir
- **) Dipilih yang sesuai.
- ***) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai.

Kp.: (32)



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

LAMPIRAN
Surat (33)
Nomor(2)
Tanggal(3)

DAFTAR SURAT PAKSA

Rincian Surat Paksa yang telah diberitahukan atas:

Nama : (17)
NPWP : (19)
Alamat : (34)

No (35)	Nomor Surat Paksa (36)	Tanggal (37)	Utang Pajak (Rp/USD*) (38)
Jumlah Utang Pajak Awal			 (39)
Pengurangan Utang Pajak			 (40)
Saldo Utang Pajak			 (41)
Jumlah Utang Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak			 (42)
Biaya Penagihan Pajak			 (43)
Jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak			 (44)

.....(21)

.....(31)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN REKENING
KEUANGAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERDAPAT PADA LJK SEKTOR PASAR
MODAL YANG DITUJUKAN KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan Pemblokiran.
- Angka (3) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat Pemblokiran.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat permintaan Pemblokiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Lembaga Jasa Keuangan Pasar Modal tempat Rekening Keuangan dikelola.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Jabatan Pejabat Otoritas Jasa Keuangan Yang memiliki kewenangan untuk memerintahkan Pemblokiran Rekening Keuangan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Otoritas Jasa Keuangan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan yang akan diblokir.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan yang akan diblokir.
- Angka (10) : Diisi dengan:
- a. NIK apabila pemilik rekening merupakan Orang Pribadi;
 - b. Nomor Akta Pendirian apabila pemilik rekening merupakan Badan; atau
 - c. Nomor Paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pemilik rekening merupakan warga negara asing.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor *Single Investor Identification* dari pemilik rekening keuangan.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat pemilik Rekening Keuangan yang akan diblokir.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan pemilik rekening keuangan yang akan diblokir.
- Angka (14) : Diisi dengan Jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam angka).
- Angka (15) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam huruf).
- Angka (16) : Diisi dengan hubungan/jabatan dengan/pada Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan jenis dan nama dokumen pendukung yang menunjukkan kedudukan Penanggung Pajak pada Wajib Pajak Badan yang memiliki utang pajak atau hubungan Penanggung Pajak dengan Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki utang pajak, antara lain akta pendirian perusahaan/akta perubahan, SPT Tahunan, Laporan Penelitian, atau Laporan Hasil Pemeriksaan Tujuan Lain.
- Angka (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nama lengkap Pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (22) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran

- rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (24) : Diisi dengan nama jabatan dan nama unit kerja atasan Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (25) : Diisi dengan nama lengkap atasan Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor telepon atasan Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (27) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permintaan pemblokiran.
- Angka (28) : Diisi dengan pukul/waktu diterimanya surat permintaan pemblokiran.
- Angka (29) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan pemblokiran.
- Angka (30) : Diisi dengan nama, tanda tangan penerima dan/atau cap Otoritas Jasa Keuangan.
- Angka (31) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari Pejabat yang menandatangani surat permintaan pemblokiran.
- Angka (32) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan penerbit surat permintaan pemblokiran.
- Angka (34) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (35) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (36) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (37) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (38) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak dalam masing-masing Surat Paksa.
- Angka (39) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak awal sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (40) : Diisi dengan pengurang Utang Pajak.
- Angka (41) : Diisi dengan saldo Utang Pajak, yaitu jumlah Utang Pajak awal sebagaimana tercantum pada angka (39) setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan Utang Pajak sebagaimana tercantum pada angka (40).
- Angka (42) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang menjadi tanggungan Penanggung Pajak
- Angka (43) : Diisi dengan Biaya Penagihan Pajak yang harus dibayar.
- Angka (44) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak .

AK. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN REKENING KEUANGAN BUKAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERDAPAT PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL YANG DITUJUKAN KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Pemblokiran Rekening Keuangan
pada (5)
Yth. (6)
..... (7)

Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21 dan Pasal 43 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk memerintahkan Pemblokiran rekening keuangan pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (KSEI)/Lembaga Pengelola atas nama:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor Identitas : (10)
SID : (11)
Alamat : (12)
Nomor Rekening Keuangan*) : (13)

Informasi Lainnya

a. Hubungan dengan Penanggung Pajak : (14)
b. Nama Penanggung Pajak : (15)
c. NPWP Penanggung Pajak : (16)
sebesar Rp/USD**) (17) (..... (18) yang merupakan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab atas***)
☐ (15) sebagai (19)(20) berdasarkan.....(21)
☐ Wajib Pajak bersangkutan
untuk dijadikan jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib Pajak (20) (NPWP (22)) sebagaimana tercantum dalam daftar Surat Paksa terlampir.

Dalam hal terdapat kewajiban yang harus diselesaikan sebagai akibat transaksi yang dilakukan sebelum pemblokiran, maka KSEI dapat membuka sementara rekening yang diblokir sesuai dengan kewenangannya sampai transaksi tersebut terselesaikan.

Dalam hal terdapat manfaat efek yang akan diterima setelah pemblokiran dilakukan maka atas manfaat efek tersebut diminta untuk dimasukkan dalam rekening efek yang terblokir sampai nilainya mencukupi sesuai nilai utang pajak dan biaya penagihan.

Untuk keperluan penyitaan atas rekening efek tersebut, pemblokiran hendaknya disertai dengan pemberian keterangan tentang jenis, jumlah, dan rincian dari rekening keuangan yang diblokir tersebut kepada (23) jabatan (24).

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita Pajak (.....(25)/.....(26)) dan/atau Kepala Seksi(27) (.....(28)/.....(29)).

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Diterima pada	(24)
Tanggal :	(30)
Pukul :	(31)
Diterima oleh	
Jabatan :	(32)
Nama, Tandatangan, dan Cap	(34)
.....	(33)

- *) Apabila pemblokiran yang akan dilakukan bersifat spesifik hanya atas suatu jumlah efek tertentu di dalam rekening keuangan, dapat diberikan keterangan tambahan berupa nama dan kode efek, serta jumlah efek di dalam suatu rekening keuangan yang dimintakan untuk diblokir
- **) Dipilih yang sesuai.
- ***) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai

Kp.: (35)



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

LAMPIRAN
Surat (36)
Nomor(2)
Tanggal(3)

DAFTAR SURAT PAKSA

Rincian Surat Paksa yang telah diberitahukan atas:

Nama (20)
NPWP (22)
Alamat (37)

No (38)	Nomor Surat Paksa (39)	Tanggal (40)	Utang Pajak (Rp/USD*) (41)
Jumlah Utang Pajak Awal			 (42)
Pengurangan Utang Pajak			 (43)
Saldo Utang Pajak			 (44)
Jumlah Utang Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak			 (45)
Biaya Penagihan Pajak			 (46)
Jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak			 (47)

.....(24)

.....(34)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN REKENING
KEUANGAN BUKAN PENANGGUNG PAJAK YANG TERDAPAT PADA LJK SEKTOR
PASAR MODAL YANG DITUJUKAN KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan Pemblokiran.
- Angka (3) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat Pemblokiran.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat permintaan Pemblokiran.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Lembaga Jasa Keuangan Pasar Modal tempat Rekening Keuangan dikelola.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Jabatan Pejabat Otoritas Jasa Keuangan Yang memiliki kewenangan untuk memerintahkan Pemblokiran Rekening Keuangan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Otoritas Jasa Keuangan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan yang akan diblokir.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan yang akan diblokir.
- Angka (10) : Diisi dengan:
- a. NIK apabila pemilik rekening merupakan Orang Pribadi;
 - b. Nomor Akta Pendirian apabila pemilik rekening merupakan Badan; atau
 - c. Nomor Paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pemilik rekening merupakan warga negara asing.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor *Single Investor Identification* dari pemilik rekening keuangan.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat pemilik Rekening Keuangan yang akan diblokir.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Rekening Keuangan pemilik rekening keuangan yang akan diblokir.
- Angka (14) : Diisi dengan hubungan antara pemilik Rekening Keuangan yang tersimpan pada LJK sektor Pasar Modal yang diminta untuk diblokir dengan Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak dari Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak dari Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan Jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam angka).
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak Wajib Pajak yang tercantum dalam daftar Surat Paksa yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak dan Biaya Penagihan Pajak (dalam huruf).
- Angka (19) : Diisi dengan hubungan/jabatan dengan/pada Wajib Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan jenis dan nama dokumen pendukung yang menunjukkan kedudukan Penanggung Pajak pada Wajib Pajak Badan yang memiliki utang pajak atau hubungan Penanggung Pajak dengan Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki utang pajak, antara lain akta pendirian

- perusahaan/akta perubahan, SPT Tahunan, Laporan Penelitian, atau Laporan Hasil Pemeriksaan Tujuan Lain.
- Angka (22) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nama lengkap Pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (25) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (27) : Diisi dengan nama jabatan dan nama unit kerja atasan Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (28) : Diisi dengan nama lengkap atasan Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor telepon atasan Jurusita Pajak yang meminta pemblokiran rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (30) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permintaan pemblokiran.
- Angka (31) : Diisi dengan pukul/waktu diterimanya surat permintaan pemblokiran.
- Angka (32) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan pemblokiran.
- Angka (33) : Diisi dengan nama, tanda tangan penerima dan/atau cap Otoritas Jasa Keuangan.
- Angka (34) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap jabatan dari Pejabat yang menandatangani surat permintaan pemblokiran.
- Angka (35) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Angka (36) : Diisi dengan nama jabatan penerbit surat permintaan pemblokiran.
- Angka (37) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (38) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (39) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (40) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (41) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak dalam masing-masing Surat Paksa.
- Angka (42) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak awal sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (43) : Diisi dengan pengurang Utang Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak akhir, yaitu jumlah Utang Pajak awal sebagaimana tercantum pada angka (42) setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan Utang Pajak sebagaimana tercantum pada angka (43).
- Angka (45) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang menjadi tanggungan Penanggung Pajak
- Angka (46) : Diisi dengan Biaya Penagihan Pajak yang harus dibayar.
- Angka (47) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak.

AL. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR ATAS REKENING KEUANGAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)

..... (3)

Sifat : Segera

Lampiran : (4)

Hal : Pencabutan Pemblokiran atas Rekening Keuangan

pada (5)

Yth. (6)

di..... (7)

Sehubungan dengan telah terpenuhinya Pasal 45 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, dengan ini diminta kepada Saudara untuk mencabut Pemblokiran Rekening Keuangan pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (KSEI)/Lembaga Pengelola, atas:

Nama :(8)

NPWP :(9)

Nomor Identitas :(10)

SID :(11)

Alamat :(12)

Nomor Rekening Keuangan :(13)

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....(15)

Tembusan:

Sdr.(16)

di(17)

Kp.: (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR ATAS
REKENING KEUANGAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan pencabutan Pemblokiran atas Rekening Keuangan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permintaan pencabutan Pemblokiran atas Rekening Keuangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat permintaan pencabutan Pemblokiran atas Rekening Keuangan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama LJK Sektor Pasar Modal tempat rekening keuangan disimpan.
- Nomor (6) : Diisi dengan pimpinan/pejabat/pegawai LJK Sektor Pasar Modal yang memiliki kewenangan melakukan pencabutan blokir.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat LJK Sektor Pasar Modal.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama pemilik rekening keuangan yang diblokir.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik rekening keuangan yang diblokir.
- Nomor (10) : Diisi dengan:
- a. NIK apabila pemilik barang merupakan Warga Negara Indonesia;
 - b. Nomor Akta Pendirian apabila pemilik barang merupakan Badan; atau
 - c. paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pemilik barang merupakan warga negara asing.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor SID.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat pemilik rekening keuangan yang rekening keuangannya dimintakan pencabutan blokir.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor rekening keuangan yang rekening keuangannya dimintakan pencabutan blokir.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani surat Permintaan Pemblokiran Rekening Keuangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap pejabat.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama pemilik rekening yang rekening keuangannya dimintakan pencabutan blokir.
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat pemilik rekening yang rekening keuangannya dimintakan pencabutan blokir.
- Nomor (18) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

AM. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN SITA ATAS REKENING KEUANGAN
YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL



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

Nomor :(2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran :(4)
Hal : Pencabutan Sita

Yth.(5)
di(6)

Sehubungan dengan (7) atas Wajib Pajak:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)

maka sesuai dengan Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang Masih Harus Dibayar, Penyitaan yang telah dilakukan pada tanggal(11) sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor(12) tanggal(13), terhadap rekening keuangan yang tersimpan pada LJK Sektor Pasar Modal, atas:

Nama :(5)
NPWP :(14)
Nomor Identitas :(15)
SID :(16)
Alamat :(6)
Rekening Keuangan :(17)

dengan ini dinyatakan **DICABUT**.

Atas bantuan dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....(19)

Tembusan
Pihak LJK Pasar Modal (20)

Kp.(21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENCABUTAN SITA ATAS REKENING KEUANGAN
YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PASAR MODAL

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pencabutan Sita.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Pencabutan Sita.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran Surat Pencabutan Sita.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Pemilik Rekening Keuangan yang disita.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Pemilik Rekening Keuangan yang disita.
- Nomor (7) : Diisi dengan hal-hal yang dapat menyebabkan Pencabutan Sita sebagaimana diatur di dalam Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita.
Dalam hal terdapat lebih dari satu Berita Acara Pelaksanaan Sita, nomor (12) dan nomor (13) dapat dibuat dalam bentuk daftar yang dilampirkan.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Pemilik Rekening yang disita.
- Nomor (15) : Diisi dengan:
a. NIK apabila pemilik barang merupakan Warga Negara Indonesia;
b. Nomor Akta Pendirian apabila pemilik barang merupakan Badan; atau
c. paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri apabila pemilik barang merupakan warga negara asing.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor *Single Investor Identity*.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor rekening keuangan yang dilakukan pencabutan sita.
- Nomor (18) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang mendandatangani surat pencabutan blokir.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat.
- Nomor (20) : Diisi dengan pimpinan/pejabat/pegawai pimpinan/pejabat/ pegawai pada LJK Sektor Pasar Modal Rekening Keuangan tersimpan.
- Nomor (21) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

AN. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG SITAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG SITAAN

NOMOR (2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan.....(5) tahun.....(6) pukul(7) bertempat di.....(8) atas barang sitaan berupa:

No.	Jenis Objek Sita	Alamat Keberadaan Objek Sita	Nomor Identitas Kepemilikan Objek Sita	Keterangan
	(9)	(10)	(11)	(12)
1.				
2.				
Dst				

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor (13) tanggal (14) telah dilaksanakan pengembalian sehubungan dengan (15) kepada:

nama : (16)

NPWP : (17)

alamat : (18)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jurusita Pajak,

..... (19)

..... (20)

Kepala Seksi (21)

..... (22)

Kp.:..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG SITAAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pengembalian Barang Sitaan
- Angka (3) : Diisi dengan hari penandatanganan berita acara ini.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara ini.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara ini.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara ini.
- Angka (7) : Diisi dengan pukul penandatanganan berita acara ini.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara ini.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis objek sita.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat keberadaan objek sita.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor identitas kepemilikan objek sita, seperti nomor rekening bank, nomor rekening efek, nomor polisi kendaraan, nomor sertifikat tanah, dan sebagainya atau diisi dengan tanda strip (-) apabila tidak ada.
- Angka (12) : Diisi dengan keterangan mengenai objek sita berdasarkan informasi yang diperoleh Jurusita.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- Angka (15) : Diisi dengan alasan pengembalian barang sitaan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak atau nama istri/suami/anak Penanggung Pajak yang masih dalam tanggungan dan tidak ada perjanjian pemisahan harta yang memiliki barang sitaan.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak atau nama istri/suami/anak Penanggung Pajak yang masih dalam tanggungan dan tidak ada perjanjian pemisahan harta yang memiliki barang sitaan..
- Angka (18) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Penanggung Pajak atau nama istri/suami/anak Penanggung Pajak yang masih dalam tanggungan dan tidak ada perjanjian pemisahan harta yang memiliki barang sitaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama tanda tangan dan nama Penanggung Pajak atau nama istri/suami/anak Penanggung Pajak yang masih dalam tanggungan dan tidak ada perjanjian pemisahan harta yang memiliki barang sitaan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, cap unit organisasi, dan nama jurusita yang bersangkutan.
- Angka (21) : Diisi nama seksi dari jurusita yang bersangkutan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan, cap unit organisasi, dan nama pejabat atasan langsung jurusita.
- Angka (23) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata

naskah dinas.

AO. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN LELANG TERINCI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

PENGUMUMAN LELANG

NOMOR (2)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, ... (3) melalui(4) akan menyelenggarakan penjualan dimuka umum atau lelang barang sitaan pajak pada:

hari, tanggal : (5)

waktu : (6)

tempat : (7)

I. Barang yang akan dilelang:

1. Barang Bergerak

No	Jenis	Jumlah	Spesifikasi Barang	Uang Jaminan	Nilai Limit
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.					
2.					
dst					

2. Barang tidak bergerak berupa tanah dan/atau bangunan

No	Lokasi	Luas Tanah	Jenis Hak atas Tanah	Ada/Tidak Adanya Bangunan	Uang Jaminan	Nilai Limit	Keterangan
(8)	(14)	(15)	(16)	(17)	(12)	(13)	(18)
1.							
2.							
Dst							

3. Barang tidak bergerak selain tanah dan/atau bangunan

No	Jenis	Lokasi		Uang Jaminan	Nilai Limit	Keterangan
(8)	(19)	(20)		(12)	(13)	(21)
1.						
2.						
Dst						

II. Syarat-syarat lelang:

1. aanwijzing*)

para peserta lelang dapat melihat barang yang akan dilelang pada tanggal s.d..... pukul s.d..... (22) bertempat di(23);

- 2. jaminan penawaran lelang:
 - a. jangka waktu penyetoran:(24)
 - b. cara dan tempat penyetoran:(25)
- 3. cara penawaran: (26)
- 4. pelunasan harga lelang:(27)

syarat-syarat tambahan

- 5. :
 - a. pelaksanaan lelang akan dibatalkan antara lain apabila Penanggung Pajak melunasi tanggung jawab pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak/berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan pajak/objek lelang musnah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum tanggal pelaksanaan lelang;
 - b. Karena satu hal, pihak penjual dan/atau pejabat lelang dapat melaksanakan pembatalan/penundaan lelang terhadap objek lelang dan pihak-pihak yang berkepentingan/peminat tidak dapat melakukan tuntutan/keberatan dalam bentuk apapun kepada pihak penjual dan/atau pejabat lelang, ...(KPKNL), ...(Kanwil DJKN), dan ...(Kanpus DJKN)
 - c. Keterangan atau informasi lebih lanjut dapat menghubungi Jurusita (.....(28)/.....(29)) dan/atau Kepala Seksi (30) (.....(31)/.....(32)).
 - d. dst.(33)

.....(34)

.....(35)

.....(36)

*) Diisi dalam hal Penjual melakukan *aanwijzing*.

PETUNJUK PENGISIAN PENGUMUMAN LELANG TERINCI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Pengumuman.
- Angka (3) : Diisi dengan unit organisasi yang melaksanakan penjualan barang sitaan secara lelang.
- Angka (4) : Diisi dengan instansi yang menyelenggarakan lelang.
- Angka (5) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan lelang.
- Angka (6) : Diisi dengan waktu pelaksanaan lelang.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat tempat pelaksanaan lelang.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis barang bergerak.
- Angka (10) : Diisi jumlah barang bergerak dan satuannya (contoh: 1 unit/1 gram/dsb)
- Angka (11) : Diisi dengan spesifikasi barang bergerak (misalnya: merek/tipe, tahun perolehan, dan informasi lain yang diperlukan).
- Angka (12) : Diisi dengan nilai uang jaminan.
- Angka (13) : Diisi dengan nilai limit barang.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat lokasi tanah dan/atau bangunan.
- Angka (15) : Diisi dengan luas tanah.
- Angka (16) : Diisi dengan jenis hak atas tanah dan/atau bangunan (hak milik, hak pakai, hak guna bangunan, dan hak guna usaha).
- Angka (17) : Diisi dengan keterangan ada/tidak adanya bangunan.
- Angka (18) :
 - dalam hal ada bangunan, diisi dengan informasi yang menjelaskan kondisi bangunan (luas, kondisi bangunan, jumlah lantai, dsb); atau
 - dalam hal tidak ada bangunan diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- Angka (19) : Diisi dengan jenis barang tidak bergerak selain tanah dan/atau bangunan.
- Angka (20) : Diisi dengan alamat lokasi barang tidak bergerak selain tanah dan/atau bangunan.
- Angka (21) : Diisi dengan informasi terkait barang tidak bergerak selain tanah dan/atau bangunan yang diperlukan (berat/isi kotor/tipe/kondisi barang).
- Angka (22) : Diisi dengan tanggal dan waktu yang disediakan untuk pelaksanaan *aanwijzing*.
- Angka (23) : Diisi dengan alamat atau tempat pelaksanaan *aanwijzing*.
- Angka (24) : Diisi dengan jangka waktu penyeteroran uang jaminan penawaran lelang.
- Angka (25) : Diisi dengan cara dan tempat penyeteroran uang jaminan penawaran lelang.
- Angka (26) : Diisi dengan metode penawaran lelang contohnya *open biding* atau *close biding*.
- Angka (27) : Diisi dengan jangka waktu pembayaran lelang oleh pembeli.
- Angka (28) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (30) : Diisi dengan nama seksi Jurusita yang menjadi narahubung.

- Angka (31) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (32) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (33) : Diisi dengan syarat-syarat tambahan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan lelang.
- Angka (34) : Diisi dengan nama kota dan tanggal diterbitkannya pengumuman lelang.
- Angka (35) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan pengumuman lelang.
- Angka (36) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menerbitkan pengumuman lelang.

AP. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN LELANG PADA SURAT KABAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

PENGUMUMAN LELANG
NOMOR (2)

..... (3) melalui(4) akan menyelenggarakan
penjualan dimuka umum atau lelang barang sitaan pajak, yaitu:

No	Objek Lelang	Uang Jaminan	Nilai Limit
(5)	(6)	(7)	(8)
1.			
2.			
dst			

yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : (9)

waktu : (10)

tempat : (11)

Informasi mengenai pengumuman lelang yang lebih terperinci dapat diakses melalui pranala
.....(12) atau dapat menghubungi Jurusita (.....(13)/.....(14)) dan/atau Kepala Seksi
..... (15) (.....(16)/.....(17)).

.....(18)

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN PENGUMUMAN LELANG PADA SURAT KABAR

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Pengumuman.
- Angka (3) : Diisi dengan unit organisasi yang melaksanakan penjualan barang sitaan secara lelang.
- Angka (4) : Diisi dengan instansi yang menyelenggarakan lelang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (6) : Diisi dengan objek lelang beserta informasi terkait kondisi objek lelang.
- Angka (7) : Diisi dengan nilai uang jaminan.
- Angka (8) : Diisi dengan nilai limit barang.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan lelang.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu pelaksanaan lelang.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat tempat pelaksanaan lelang.
- Angka (12) :
 - Diisi dengan alamat laman resmi Penyelenggara Lelang dalam hal pengumuman lelang ditayangkan di laman resmi Penyelenggara Lelang; dan/atau
 - Diisi dengan alamat laman resmi Direktorat Jenderal Pajak dalam hal pengumuman lelang ditayangkan di laman resmi Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (15) : Diisi dengan nama seksi Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (16) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota dan tanggal diterbitkannya pengumuman lelang.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan pengumuman lelang.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menerbitkan pengumuman lelang.

AQ. CONTOH FORMAT SURAT KESEMPATAN TERAKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

(Alamat) Telepon, Faksimili, Website

Nomor : S-.....(2)

..... (3)

Sifat : Segera

Lampiran :(4)

Yth. Sdr./i(5)

di(6)

KESEMPATAN TERAKHIR

Berdasarkan catatan pada tata usaha kami, hingga saat ini ternyata Saudara belum juga melunasi Utang Pajak a.n(7) NPWP(8) dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah Utang Pajak (Rp/USD*)
(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah Rp/USD*)			(13)

(.....(14)

Sehubungan dengan hal itu, kami akan melanjutkan tindakan penagihan dengan menjual di muka umum barang-barang berupa (15) milik atas nama(16) yang telah disita oleh Jurusita bernama (17).

Biaya-biaya untuk pelaksanaan lelang tersebut yang semuanya akan menjadi beban Saudara adalah sebagai berikut:

- Biaya pengumuman lelang di surat-surat kabar;
- Biaya lelang;
- Biaya Jurusita Pajak;
- Biaya lain yang berhubungan dengan itu.

Jelas kiranya bahwa tindakan pelelangan, selain akan sangat merugikan nama baik, juga akan menambah jumlah biaya yang harus Saudara bayar.

Oleh karena itu, kami memberikan kesempatan terakhir kepada Saudara untuk melunasi Utang Pajak tersebut selambat-lambatnya tanggal (18) dan menginformasikan pelunasannya ke seksi.....(19)(20). Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut dapat menghubungi Jurusita (..... (17)/ (21)) atau Kepala Seksi (20) (..... (22)/..... (23))

.....(24)

.....(25)

*) Dipilih yang sesuai.

Kp.: (26)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KESEMPATAN TERAKHIR

- Angka (1) : Diisi dengan Kepala Surat Pejabat yang menerbitkan surat kesempatan terakhir.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat kesempatan terakhir.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat kesempatan terakhir.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat kesempatan terakhir.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (10) : Diisi dengan Tahun Pajak yang masih terutang.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKP/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKP/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKP/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKP/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (15) : Diisi dengan jenis barang sitaan yang akan dijual.
- Angka (16) : Diisi dengan nama pemilik barang sitaan yang akan dijual.
- Angka (17) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita.
- Angka (18) : Diisi dengan batas waktu pelunasan Utang Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (20) : Diisi dengan nama unit organisasi dari Pejabat yang menerbitkan surat kesempatan terakhir.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (22) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan surat kesempatan terakhir.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan dan cap jabatan Pejabat yang menerbitkan surat kesempatan terakhir.

Angka (26) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

AR. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PENYERAHAN BARANG SITAAN KE PEMENANG LELANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

TANDA TERIMA

Nomor (2)

Dengan ini, telah dilaksanakan penyerahan atas Barang Sitaan berupa:

jenis barang : (3)

nomor bukti kepemilikan : (4)

alamat keberadaan : (5)

harga lelang : (6)

yang telah dilaksanakan penjualannya secara lelang pada tanggal (7) di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (8) kepada pemenang lelang sebagai berikut:

Nama : (9)

NPWP : (10)

Pekerjaan : (11)

Alamat : (12)

sebagaimana tercantum dalam Risalah Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (8) Nomor (13) tanggal (14) terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pemenang Lelang,

....., ... (15)
Jurusita Pajak,

..... (16)

..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENYERAHAN BARANG SITAAN KE
PEMENANG LELANG**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Tanda Terima Penyerahan Barang Sitaan Ke Pemenang Lelang
- Angka (3) : Diisi dengan jenis barang yang disita sesuai dengan risalah Lelang (tanah dan bangunan, kendaraan, atau barang lainnya)
- Angka (4) : Diisi dengan nomor polisi kendaraan atau nomor sertifikat tanah atau dokumen identitas barang lainnya atau diisi dengan tanda strip (-) apabila tidak terdapat nomor bukti kepemilikan.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat keberadaan barang sitaan.
- Angka (6) : Diisi dengan nilai lelang sesuai dengan risalah Lelang.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pelelangan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Angka (9) : Diisi dengan nama pemenang lelang.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemenang lelang.
- Angka (11) : Diisi dengan pekerjaan pemenang lelang.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat pemenang lelang.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Risalah Lelang
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Risalah Lelang.
- Angka (15) : Diisi dengan nama kota dan tanggal penandatanganan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemenang lelang.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama jurusita.
- Angka (18) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AS. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENJUALAN BARANG SITAAN YANG PENJUALANNYA DIKECUALIKAN DARI PENJUALAN SECARA LELANG SELAIN PEMINDAHBUKUAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA, DAN/ATAU ENTITAS LAIN



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

BERITA ACARA
PENJUALAN BARANG SITAAN YANG PENJUALANNYA DIKECUALIKAN DARI PENJUALAN
SECARA LELANG
NOMOR (2)

Pada hari (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) telah dilakukan Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang terhadap barang-barang milik:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Informasi Lainnya*) :
a. Hubungan dengan Penanggung Pajak : (10)
b. Nama Penanggung Pajak : (11)
c. NPWP Penanggung Pajak : (12)
dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang Sitaan	Nomor Kepemilikan	Nilai Barang Sitaan (Rp/USD)**)	Nilai Jual Barang Sitaan	Keterangan
1.	(13).....	(14).....	(15).....	(16).....	(17).....
2.					
dst.			(18).....	(19).....	

Adapun hasil Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang ini digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib Pajak (20) sebesar Rp/USD**) (21) (22) sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Nomor (23) tanggal (24).

Dalam hal pemilik barang dan/atau Penanggung Pajak menolak menandatangani Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan Secara Lelang atau tidak dapat hadir saat Berita Acara ini dibuat, maka penjualan barang dari pemilik barang tetap sah dan mengikat.

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari ini (25) tanggal (26). bulan (27) tahun(28) ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan di bawah ini. Salinan Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang ini disampaikan kepada pemilik barang/Penanggung Pajak dan pihak terkait.

Pembeli/Pedagang Perantara
Efek,**))

Jurusita Pajak,

.....(29)

.....(30)

Pemilik Barang,

.....(31)

Penanggung Pajak,**)

.....(32)

Saksi:

1.

.....(33)

2.

.....(34)

*) Informasi lainnya hanya dicantumkan dan diisi apabila pihak yang barangnya disita bukan Penanggung Pajak.
**) Dipilih yang sesuai.
***) Kolom tanda tangan dimunculkan dalam hal Pemilik Barang bukan merupakan Penanggung Pajak

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PELAKSANAAN PENJUALAN BARANG
SITAAN YANG PENJUALANNYA DIKECUALIKAN DARI PENJUALAN SECARA
LELANG SELAIN PEMINDAHBUKUAN HARTA KEKAYAAN YANG TERSIMPAN PADA
LJK SEKTOR PERBANKAN, LJK SEKTOR PERASURANSIAN, LJK LAINNYA,
DAN/ATAU ENTITAS LAIN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang.
- Angka (3) : Diisi dengan hari Penjualan barang sitaan dilaksanakan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Penjualan barang sitaan dilaksanakan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan Penjualan barang sitaan dilaksanakan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun Penjualan barang sitaan dilaksanakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama pemilik barang sitaan yang akan dilakukan Penjualan.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik barang sitaan yang dilakukan Penjualan.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat pemilik barang sitaan yang akan dilakukan Penjualan.
- Angka (10) : Diisi dengan hubungan antara pemilik barang dengan Penanggung Pajak dari Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak dari Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak atas Penanggung Pajak dari Wajib yang Memiliki Utang Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis barang sitaan yang akan dijual.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor kepemilikan barang sitaan yang akan dijual.
- Angka (15) : Diisi dengan nilai barang sitaan.
- Angka (16) : Diisi dengan nilai hasil jual barang sitaan.
- Angka (17) : Diisi dengan keterangan apabila barang sitaan tidak laku terjual.
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah seluruh nilai barang sitaan.
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah seluruh nilai hasil penjualan barang sitaan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memiliki Utang Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan Utang Pajak yang menjadi dasar penyitaan (dalam angka).
- Angka (22) : Diisi dengan Utang Pajak yang menjadi dasar penyitaan (dalam huruf).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- Angka (25) : Diisi dengan hari Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang dibuat.
- Angka (26) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang dibuat.
- Angka (27) : Diisi dengan bulan Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang

- Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang dibuat.
- Angka (28) : Diisi dengan tahun Berita Acara Penjualan Barang Sitaan yang Penjualannya Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang dibuat.
- Angka (29) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembeli dalam hal penjualan dilakukan terhadap barang bukan harta kekayaan yang tersimpan di LJK Sektor Pasar Modal atau tanda tangan perwakilan dari pedagang perantara efek dalam hal penjualan dilakukan terhadap harta kekayaan yang tersimpan di LJK Sektor Pasar Modal.
- Angka (30) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Jurusita Pajak.
- Angka (31) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemilik barang atau Pengurus dalam hal pemilik barang merupakan Wajib Pajak Badan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak terkait dalam hal Pemilik Barang bukan merupakan Penanggung Pajak tetapi barang kepemilikannya merupakan objek sita.
- Angka (33) : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi pertama.
- Angka (34) : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi kedua.
- Angka (35) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

AT. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENYANDERAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

SURAT PERINTAH PENYANDERAAN

NO. :(2)

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mengamankan penerimaan keuangan negara melalui pelaksanaan penagihan pajak, perlu dilakukan penyanderaan terhadap penanggung pajak.

- Dasar : 1. Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 19 tahun 2000 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;
3. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor M-02.UM.09.01 Tahun 2003 dan Nomor 294/KMK.03/2003 tentang Tata Cara Penitipan Penanggung Pajak yang Disandera di Rumah Tahanan Negara dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar;
5. Surat Paksa Nomor(3) tanggal(4), dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa Nomor (5) tanggal(6);
6. Surat Menteri Keuangan Nomor.....(7) tanggal.....(8) hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan/Pemberian Izin Perpanjangan Penyanderaan*);

DIPERINTAHKAN

1. Nama : (9)
Pangkat : (10)
Jabatan : Jurusita Pajak
2. dst.**)

- Untuk: 1. a. Melakukan Penyanderaan Penanggung Pajak dari Wajib Pajak(11)
(NPWP(12)) dengan identitas sebagai berikut:
- Nama : (13)
NPWP : (14)
Alamat : (15)
Pekerjaan/Jabatan : (16)
Umur/Tempat, Tanggal Lahir : (17)
Jenis Kelamin : (18)
Agama : (19)
Kewarganegaraan : (20)

- No. Identitas (KTP) : (21)
- b. Penyanderaan dilakukan dengan alasan Penanggung Pajak bertanggung jawab atas pembayaran Utang Pajak dari Wajib Pajak sebesar (22) (.....) (23) dan Penanggung Pajak diragukan iktikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak;
- c. Penyanderaan dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Penanggung Pajak ditempatkan atau dititipkan di tempat Penyanderaan;
- d. Penanggung pajak ditempatkan atau dititipkan di (24).
2. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan pada saat Penanggung Pajak ditempatkan di tempat Penyanderaan.

Dikeluarkan di : (25)
Pada tanggal : (26)
.....,

..... (27)

- *) Dipilih yang sesuai.
- **) Jumlah Jurusita Pajak yang tercantum dalam Surat Perintah Penyanderaan dapat menyesuaikan kebutuhan.

Kp.: (28)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENYANDERAAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Paksa yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Menteri Keuangan hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan/Pemberian Izin Perpanjangan Penyanderaan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Menteri Keuangan hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan/Pemberian Izin Perpanjangan Penyanderaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Jurusita Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan pangkat Jurusita Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan umur, tempat lahir, dan tanggal lahir Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor KTP atau nomor Identitas lainnya milik Penanggung Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan nominal tanggung jawab Penanggung Pajak atas utang pajak yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (23) : Diisi dengan terbilang tanggung jawab Penanggung Pajak atas utang pajak yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Tempat Penanggung Pajak dititipkan.
- Angka (25) : Diisi dengan nama kota.
- Angka (26) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diserahkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan dan nama penandatangan Surat Perintah Penyanderaan.

Angka (28) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AU. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH
PENYANDERAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH PENYANDERAAN

NOMOR:(2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan(5) tahun (6) sesuai Pasal 61 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, telah disampaikan Surat Perintah Penyanderaan(7) Nomor(8) tanggal(9) kepada(10) di(11)

Atas Penyampaian Surat Perintah Penyanderaan Nomor(8) tanggal(9) tersebut, ...(10): *)

☐ menerima penyampaian surat perintah tersebut.

☐ menolak penyampaian surat perintah tersebut dengan alasan
.....
.....
..... (12)

Demikian Berita Acara Penyampaian Surat Perintah Penyanderaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, ditandatangani oleh Jurusita Pajak, 2 (dua) orang saksi, dan Penanggung Pajak. Dengan berita acara ini, maka Surat Perintah Penyanderaan dianggap telah diterima serta sah mempunyai kekuatan hukum mengikat.

Penanggung Pajak

.....(13)

Jurusita Pajak**)

Nama(14)

Saksi

1.(15)

2.(15)

*) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai.

**) Jumlah kolom tanda tangan Jurusita Pajak dapat menyesuaikan kebutuhan sebagaimana jumlah Jurusita Pajak yang tercantum dalam Surat Perintah Penyanderaan.

Kp.: (16)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH
PENYANDERAAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penyampaian Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan dan nama unit organisasi yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat penyampaian Surat Perintah Penyanderaan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan Penanggung Pajak menolak Surat Perintah Penyanderaan dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pihak yang menjadi saksi dalam pelaksanaan penyanderaan dan menandatangani Berita Acara Penyampaian Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (16) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AV. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYANDERAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYANDERAAN

NOMOR:(2)

Pada hari ini(3) tanggal(4) bulan (5) tahun (6) atas kekuatan Surat Perintah Penyanderaan(7) Nomor (8) tanggal..... (9), yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia dalam hal memilih domisili kantornya di(10) berdasarkan Surat Paksa Nomor(11) yang dikeluarkan pada tanggal(12)* dan izin tertulis Menteri Keuangan Nomor(13) tanggal.....(14) hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan/Pemberian Izin Perpanjangan Penyanderaan**), maka saya/kami**),
Jurusita Pajak:

nama : (15)
pangkat : (16)
jabatan : Jurusita Pajak pada (17)

Dst.***)

dengan disaksikan 2 (dua) orang penduduk Indonesia, yang telah dewasa, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yaitu:

1. nama : (18)
nomor identitas : (19)
pekerjaan/jabatan : (20)
2. nama : (18)
nomor identitas : (19)
pekerjaan/jabatan : (20)

telah melakukan penyanderaan/perpanjangan penyanderaan/penyanderaan kembali**) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib pajak(21) (NPWP(22) :

Nama : (23)

NPWP : (24)

Alamat : (25)

Pekerjaan/Jabatan : (26)

Umur/Tempat, Tanggal Lahir : (27)

Jenis Kelamin : (28)

Agama : (29)

Kewarganegaraan : (30)

No. Identitas (KTP) : (31)

Nomor Berita Acara Pelaksanaan
Penyanderaan Sebelumnya : (32)

di (33) karena Penanggung Pajak bertanggung jawab atas pembayaran Utang Pajak dari Wajib Pajak sebesar (34) (.....) (35) dan Penanggung Pajak diragukan iktikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak. Penyanderaan dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Penanggung Pajak ditempatkan atau dititipkan di (36).

Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada Kepala Tempat Penyanderaan, Penanggung Pajak yang bersangkutan, dan Bupati/Walikota.

Penanggung Pajak,

Jurusita Pajak,

..... (37)

Nama(38)

Dst. **)

Kepala Tempat Penyanderaan,

Saksi:

1.(40)

..... (39)

2.(40)

- *) Dalam hal Surat Paksa yang menjadi dasar Penyanderaan berjumlah lebih dari satu, Surat Paksa dapat dirinci dalam bentuk tabel yang berisi nomor urut, nomor Surat Paksa, dan tanggal Surat Paksa.
- **) Dipilih yang sesuai.
- ***) Jumlah Jurusita Pajak yang tercantum dalam Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan dapat menyesuaikan kebutuhan.

Kp.: (41)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYANDERAAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan dan nama unit organisasi yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama kota tempat kantor Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Menteri Keuangan hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan/Pemberian Izin Perpanjangan Penyanderaan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Menteri Keuangan hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan/Pemberian Izin Perpanjangan Penyanderaan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Jurusita Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat Jurusita Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan unit organisasi Jurusita Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan Nama pihak yang menjadi saksi dalam pelaksanaan penyanderaan.
- Angka (19) : Diisi dengan NIK atau Nomor Identitas lainnya milik pihak yang menjadi saksi dalam pelaksanaan penyanderaan.
- Angka (20) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pihak yang menjadi saksi dalam pelaksanaan penyanderaan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (25) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan umur, tempat lahir, dan tanggal lahir Penanggung Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (31) : Diisi dengan NIK atau nomor identitas lainnya milik Penanggung Pajak.
- Angka (32) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan sebelumnya dalam hal Penanggung Pajak dilakukan

- penyanderaan kembali.
- Angka (33) : Diisi dengan nama kota dilaksanakannya Penyanderaan.
- Angka (34) : Diisi dengan nominal tanggung jawab Penanggung Pajak atas utang pajak yang menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (35) : Diisi dengan terbilang utang pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (36) : Diisi dengan nama Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Tempat Penanggung Pajak dititipkan.
- Angka (37) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Pajak.
- Angka (38) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita Pajak.
- Angka (39) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala tempat penyanderaan.
- Angka (40) : Diisi dengan tanda tangan dan nama saksi dalam pelaksanaan penyanderaan.
- Angka (41) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AW. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENEMPATAN/PENITIPAN SANDERA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

BERITA ACARA PENEMPATAN/PENITIPAN SANDERA
NOMOR:..... (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6), bertempat di (7), telah dilakukan penempatan/penitipan*) Penanggung Pajak di Tempat Penyanderaan, yaitu (8), dengan rincian data Penanggung Pajak sebagai berikut:

	DATA PENANGGUNG PAJAK		
a.	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penyanderaan	:	 (9)
b.	Nomor dan Tanggal Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan	:	 (10)
c.	Nomor dan Tanggal Surat Izin Menteri Keuangan	:	 (11)
d.	Nama Penanggung Pajak	:	 (12)
e.	Nama Alias	:	 (13)
f.	NPWP	:	 (14)
g.	Tempat, Tanggal Lahir/Umur	:	 (15)
h.	Jenis kelamin	:	 (16)
i.	Alamat (KTP/KITAS/Paspor)	:	 (17)
j.	Kewarganegaraan	:	 (18)
k.	Agama	:	 (19)
l.	Nomor Identitas	:	
	- KTP	:	 (20)
	- Paspor	:	 (21)
	- Lainnya	:	 (22)

Penyanderaan dilakukan oleh Jurusita:

nama : (23)
pangkat : (24)
jabatan : Jurusita Pajak pada (25)

Dst.**)

dengan disaksikan 2 (dua) orang penduduk Indonesia, yang telah dewasa, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yaitu:

1. nama : (26)
 nomor identitas : (27)
 pekerjaan/jabatan : (28)

2. nama : (26)
nomor identitas : (27)
pekerjaan/jabatan : (28)

Penyanderaan dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Penanggung Pajak ditempatkan atau dititipkan.

Penanggung Pajak dititipkan dalam keadaan sadar, sehat secara jasmani dan rohani serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kepala Tempat Penyanderaan,
..... (29)

Jurusita Pajak,
.....(23)

Dst. *)

Saksi:

1.(26)
2.(26)

*) Dipilih yang sesuai.
**) Jumlah Jurusita Pajak yang tercantum dalam Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera dapat menyesuaikan kebutuhan.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENEMPATAN/PENITIPAN SANDERA

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat Pejabat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara penempatan atau penitipan penanggung pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan hari pelaksanaan penempatan atau penitipan Penanggung Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penempatan atau penitipan Penanggung Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan penempatan atau penitipan Penanggung Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan penempatan atau penitipan Penanggung Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan kota tempat penempatan atau penitipan Penanggung Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Tempat Penyanderaan yang menjadi tempat penempatan atau penitipan Penanggung Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyanderaan Penanggung Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Menteri Keuangan hal Pemberian Izin untuk Melakukan Penyanderaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nama alias/ nama lain Penanggung Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir dan umur Penanggung Pajak saat dititipkan.
- Angka (16) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak sesuai KTP/KITAS/Paspor.
- Angka (18) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor KTP Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor Paspor Penanggung Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor identitas lainnya Penanggung Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nama Jurusita yang melakukan penyanderaan.
- Angka (24) : Diisi dengan pangkat Jurusita yang melakukan penyanderaan.
- Angka (25) : Diisi dengan nama kantor Jurusita yang melakukan penyanderaan menjabat.
- Angka (26) : Diisi dengan nama Saksi.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor identitas Saksi.
- Angka (28) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Saksi.
- Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Tempat Penyanderaan.
- Angka (30) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AX. CONTOH FORMAT SURAT HAL PERMINTAAN BANTUAN PELAKSANAAN
PENYANDERAAN KE KEPOLISIAN ATAU KEJAKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran :(4)
Hal : Permintaan Bantuan
Pelaksanaan Penyanderaan

Yth. Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kejaksaan Negeri.....(5)
.....(6)

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitas Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini kami mohon bantuan Saudara dalam pelaksanaan Penyanderaan yang dilakukan Jurusita Pajak:

nama :(7)
pangkat/golongan :(8)
jabatan : Jurusita Pajak
unit kerja :(9)
alamat kantor :(10)
nomor/tanggal Surat Perintah Penyanderaan :(11)

Dst.*)

terhadap Penanggung Pajak dengan identitas sebagai berikut:

nama Wajib Pajak : (12)
NPWP : (13)
alamat : (14)
nama Penanggung Pajak : (15)
nama alias : (16)
NPWP : (17)
Alamat : (18)
pekerjaan/jabatan : (19)
tempat, tanggal lahir/umur : (20)
jenis kelamin : (21)
Agama : (22)
Kewarganegaraan : (23)
nomor identitas
- KTP : (24)
- Paspor : (25)
- Lainnya : (26)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(27)

Tembusan:

.....(28)

*) Jumlah Jurusita Pajak yang tercantum dalam Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera dapat menyesuaikan kebutuhan.

Kp:..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT HAL PERMINTAAN BANTUAN PELAKSANAAN
PENYANDERAAN KE KEPOLISIAN ATAU KEJAKSAAN

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat Pejabat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pejabat hal Permintaan Bantuan Pelaksanaan Penyanderaan ke Kepolisian atau Kejaksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pejabat hal Permintaan Bantuan Pelaksanaan Penyanderaan ke Kepolisian atau Kejaksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Kantor Kepolisian Resor/Kejaksaan Negeri.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Kantor Kepolisian Resor/Kejaksaan Negeri.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Jurusita Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Jurusita Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nama unit kerja Jurusita Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat unit kerja Jurusita Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama alias Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir, dan umur Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor KTP Penanggung Pajak.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor paspor Penanggung Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor identitas lainnya Penanggung Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang meminta bantuan pelaksanaan penyanderaan.
- Angka (28) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang meminta bantuan.
- Angka (29) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AY. CONTOH FORMAT SURAT HAL PERMINTAAN BANTUAN UNTUK MENGHADIRKAN PENANGGUNG PAJAK YANG TIDAK DITEMUKAN SEHUBUNGAN PELAKSANAAN PENYANDERAAN ATAU PENYANDERAAN KEMBALI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)(3)
Lampiran :(4)
Hal : Permintaan Bantuan untuk Menghadirkan
Penanggung Pajak yang Tidak Ditemukan
sehubungan Pelaksanaan Penyanderaan/
Penyanderaan Kembali*)

Yth. Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kejaksaan Negeri(5)
.....(6)

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitas Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini kami mohon bantuan Saudara dalam pelaksanaan Penyanderaan/Penyanderaan kembali*) yang dilakukan Jurusita Pajak:

nama :(7)
pangkat/golongan :(8)
jabatan : Jurusita Pajak
unit kerja : (9)
alamat kantor : (10)

dst. **)

untuk menghadirkan Penanggung Pajak yang tidak dapat ditemukan dengan identitas sebagai berikut:

nama Wajib Pajak : (11)
NPWP : (12)
alamat : (13)
nama Penanggung Pajak : (14)
nama alias : (15)
NPWP : (16)
alamat : (17)
pekerjaan/jabatan : (18)
tempat, tanggal lahir/umur : (19)
jenis kelamin : (20)
Agama : (21)
kewarganegaraan : (22)
nomor identitas :
- KTP : (23)
- paspor : (24)

- lainnya : (25)

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terimakasih.

Tembusan:(27)
.....(28)

- *) Dipilih yang sesuai.
- **) Jumlah Jurusita Pajak yang tercantum dalam Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera dapat menyesuaikan kebutuhan.

Kp.:..... (29)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT HAL PERMINTAAN BANTUAN UNTUK
MENGHADIRKAN PENANGGUNG PAJAK YANG TIDAK DITEMUKAN SEHUBUNGAN
PELAKSANAAN PENYANDERAAN ATAU PENYANDERAAN KEMBALI**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Bantuan untuk Menghadirkan Penanggung Pajak yang Tidak Ditemukan sehubungan Pelaksanaan Penyanderaan/Penyanderaan Kembali.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Bantuan untuk Menghadirkan Penanggung Pajak yang Tidak Ditemukan sehubungan Pelaksanaan Penyanderaan/Penyanderaan Kembali.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Kantor Kepolisian Resor/Kejaksaan Negeri.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Kantor Kepolisian Resor/Kejaksaan Negeri.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Jurusita Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Jurusita Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nama unit kerja Jurusita Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat unit kerja Jurusita Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nama alias Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir, dan umur Penanggung Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor KTP Penanggung Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor paspor Penanggung Pajak.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor identitas lainnya Penanggung Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan jabatan Pejabat penandatanganan surat.
- Angka (27) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang meminta bantuan pelaksanaan penyanderaan.
- Angka (28) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang meminta bantuan.
- Angka (29) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

AZ. CONTOH FORMAT SURAT KEPALA KANTOR WILAYAH DJP HAL PERMINTAAN PEMINDAHAN PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA KE TEMPAT PENYANDERAAN LAINNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)

.....(3)

Lampiran :(4)

Hal : Permintaan Pemindahan Penanggung Pajak yang Disandera ke Tempat Penyanderaan Lainnya

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.....(5)

.....(6)

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk melakukan pemindahan Penanggung Pajak yang disandera dengan rincian sebagai berikut:

nama Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

alamat : (9)

nama Penanggung Pajak : (10)

nama alias : (11)

NPWP : (12)

alamat : (13)

pekerjaan/jabatan : (14)

tempat, tanggal lahir/umur : (15)

jenis kelamin : (16)

agama : (17)

kewarganegaraan : (18)

nomor identitas : (19)

- KTP : (19)

- paspor : (20)

- lainnya : (21)

Nomor dan Tanggal Berita Acara : (21)

Penempatan/Penitipan Sandera

dari tempat Penyanderaan(23) ke tempat Penyanderaan.....(24). Informasi lebih lanjut mengenai usulan pemindahan Penanggung Pajak yang disandera tersebut mohon dapat menghubungi Pelaksana(25) (.....(26)/.....(27)) dan/atau Kepala Seksi(25) (.....(28)/.....(29)).

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(30)

Kp.:..... (31)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPALA KANTOR WILAYAH DJP HAL PERMINTAAN
PEMINDAHAN PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA KE TEMPAT
PENYANDERAAN LAINNYA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Permintaan Pemindahan Penanggung Pajak yang Disandera ke Tempat Penyanderaan Lainnya.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat Permintaan Pemindahan Penanggung Pajak yang Disandera ke Tempat Penyanderaan Lainnya.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama alias/nama lain Penanggung Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir, dan umur Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor KTP Penanggung Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor paspor Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor identitas lain Penanggung Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera.
- Angka (23) : Diisi dengan Tempat Penyanderaan Penanggung Pajak yang disandera saat ini.
- Angka (24) : Diisi dengan Tempat Penyanderaan tujuan pemindahan Penanggung Pajak yang disandera.
- Angka (25) : Diisi dengan nama seksi dari Pelaksana/Kepala Seksi yang menjadi narahubung atas permohonan rekomendasi pelepasan sandera.
- Angka (26) : Diisi dengan nama lengkap Pelaksana yang menjadi narahubung atas permohonan rekomendasi pelepasan sandera.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor telepon Pelaksana yang menjadi narahubung atas permohonan rekomendasi pelepasan sandera.
- Angka (28) : Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi yang menjadi narahubung atas permohonan rekomendasi pelepasan sandera.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor telepon Kepala Seksi yang menjadi narahubung atas permohonan rekomendasi pelepasan sandera.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Kepala Kantor

Wilayah DJP.

Angka (31) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BA. CONTOH FORMAT SURAT DIREKTUR PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN HAL
PERMINTAAN PEMINDAHAN PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA KE
TEMPAT PENYANDERAAN LAINNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42, JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251509; FAKSIMILE (021) 584792; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : (1)(2)
Sifat : Sangat Segera dan Rahasia
Lampiran : (3)
Hal : Permintaan Pemindahan Penanggung
Pajak yang Disandera ke Tempat
Penyanderaan Lainnya

Yth. Direktur Jenderal Pemasyarakatan
u.p. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi
.....(4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Penyanderaan terhadap(5) sebagai Penanggung
Pajak dari Wajib Pajak(6) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penanggung Pajak yang disandera tersebut saat ini ditempatkan atau dititipkan pada tempat
Penyanderaan (7), guna pelaksanaan Penyanderaan yang lebih efektif dan efisien maka
perlu dilakukan pemindahan Penanggung Pajak yang disandera ke tempat Penyanderaan
lainnya;
2. dasar hukum dan surat terkait:
 - a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP);
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi
Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak
dengan Surat Paksa (PP Nomor 137 Tahun 2000);
 - c. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia
Nomor 294/KMK.03/2003 dan Nomor M-02.UM.09.01 Tahun 2003 tentang Tata Cara
Penitipan Penanggung Pajak yang Disandera di Tempat Penyanderaan dalam rangka
Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan
Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar;
 - e. Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera Nomor.....(8) tanggal.....(9)
3. pertimbangan yang menjadi dasar permintaan pemindahan Penanggung Pajak yang disandera
antara lain:
 - a.; (10)
 - b.;
 - c.;
4. mengacu pada hal-hal tersebut di atas, dimohon kepada Direktur Pembinaan Narapidana dan
Latihan Kerja Produksi, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan agar dapat kiranya memindahkan
Penanggung Pajak yang disandera atas nama.....(5) dari(11)
ke.....(12).

Segala biaya yang timbul sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan ini dibebankan kepada DIPA BA 015(13).

Atas kerja sama dan dukungan Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal
Direktur Pemeriksaan dan Penagihan,

.....(14)

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak;
2. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
3.(15); dan
4. (16).

Kp:..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT DIREKTUR PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN HAL
PERMINTAAN PEMINDAHAN PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA KE
TEMPAT PENYANDERAAN LAINNYA**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal surat Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (3) : Diisi dengan alamat Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan Tempat Penyanderaan Penanggung Pajak yang disandera saat ini.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penempatan/Penitipan Sandera.
- Angka (10) : Diisi dengan pertimbangan yang menjadi dasar permintaan pemindahan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (11) : Diisi dengan Tempat Penyanderaan Penanggung Pajak yang disandera saat ini.
- Angka (12) : Diisi dengan Tempat Penyanderaan tujuan pemindahan Penanggung Pajak yang disandera.
- Angka (13) : Diisi dengan Nama Satker yang dibebani biaya pemindahan Sandera.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang mengajukan permintaan pemindahan penanggung pajak yang disandera ke tempat penyanderaan lainnya.
- Angka (16) : Diisi dengan nama Kepala KPP yang mengajukan permintaan pemindahan penanggung pajak yang disandera ke tempat penyanderaan lainnya.
- Angka (17) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BB. CONTOH FORMAT SURAT IZIN KUNJUNGAN PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT IZIN KUNJUNGAN PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA

Nomor:(2)

Tanggal:(3)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (4)

Jabatan :(5)

Berdasarkan Surat Permohonan(6) Nomor (7) tanggal (8) dengan ini kami memberikan izin kunjungan kepada :

Nama : (9)

Nomor Identitas : (10)

Alamat : (11)

Hubungan dengan Penanggung Pajak : (12)

NPWP : (13)

Tanggal : (14)

Waktu : Pukul.....(15) s.d. (16)

Terhadap Penanggung Pajak yang disandera:

Nama : (17)

Nomor Surat Perintah Penyanderaan : (18)

Nama Tempat Penyanderaan : (19)

Tanggal masuk Tempat Penyanderaan : (20)

Alamat Tempat Penyanderaan : (21)

Demikian izin kunjungan ini kami berikan.

.....(5)

.....(22)

Tembusan:

..... (23)

Kp.:..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT IZIN KUNJUNGAN PENANGGUNG PAJAK YANG
DISANDERA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Izin Kunjungan Penanggung Pajak yang Disandera.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Izin Kunjungan Penanggung Pajak yang Disandera.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Pejabat yang menerbitkan Surat Izin Kunjungan Penanggung Pajak yang Disandera.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan surat izin kunjungan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (6) : Diisi dengan nama pemohon.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama pihak yang diizinkan melakukan kunjungan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor identitas pihak yang diizinkan melakukan kunjungan.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat pihak yang diizinkan melakukan kunjungan.
- Angka (12) : Diisi dengan hubungan antara Penanggung Pajak dengan pihak yang diizinkan melakukan kunjungan.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang diizinkan melakukan kunjungan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal diizinkan kunjungan.
- Angka (15) : Diisi dengan jam dimulainya kunjungan.
- Angka (16) : Diisi dengan jam berakhirnya kunjungan.
- Angka (17) : Diisi dengan Nama Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama Rumah Tahanan Tempat Penanggung Pajak dititipkan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanggal Penanggung Pajak dititipkan Rumah Tahanan Tempat Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan alamat Rumah Tahanan Tempat Penanggung Pajak dititipkan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menerbitkan surat izin kunjungan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang menerbitkan surat izin kunjungan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (24) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BC. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN KELUAR SEMENTARA

Nomor : (1) (2)
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Izin Keluar Sementara
dari Tempat Penyanderaan

Yth. (4)
di (5)

Sehubungan dengan (6) yang dibuktikan dengan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan permohonan untuk dapat diberikan izin keluar sementara kepada Penanggung Pajak atas nama (7) selama (8) hari, yang terhitung dari tanggal (9) sampai dengan tanggal(10). Melalui surat permohonan ini, saya juga menyatakan komitmen untuk segera kembali ke tempat penyanderaan setelah berakhirnya jangka waktu pemberian izin keluar sementara.

Demikian saya sampaikan. Atas bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN IZIN KELUAR SEMENTARA

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat Penanggung Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat Penanggung Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Angka (4) : Diisi jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (5) : Diisi alamat unit kerja Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (6) : Diisi dengan alasan permohonan izin penyanderaan:
- a. diperlukannya perawatan rumah sakit di luar tempat penyanderaan;
 - b. keperluan untuk memenuhi panggilan dari aparat penegak hukum dan/atau sidang di pengadilan;
 - c. keperluan untuk mengikuti pemilihan umum di tempat pemilihan umum;
 - d. keperluan untuk menghadiri pemakaman orang tua, suami/istri, atau anak; atau
 - e. keperluan untuk menjadi wali nikah atau menghadiri pernikahan anak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang mengajukan permohonan izin keluar sementara.
- Angka (8) : Diisi dengan jangka waktu izin keluar sementara.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal dimulainya pemberian izin.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal berakhirnya pemberian izin.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Pajak yang mengajukan permohonan izin keluar sementara.

BD. CONTOH FORMAT SURAT IZIN KELUAR SEMENTARA



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

SURAT IZIN KELUAR SEMENTARA DARI TEMPAT PENYANDERAAN

Nomor :.....(2)
Tanggal:.....(3)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(4)
Jabatan :(5)

sehubungan dengan (6) sebagaimana disampaikan melalui surat (7) hal
Permohonan Izin Keluar Sementara dari Tempat Penyanderaan, kami memberikan izin kepada
Penanggung Pajak atas:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor Identitas : (10)
Alamat : (11)

untuk dapat keluar sementara dari tempat penyanderaan (12).

Pemberian izin keluar sementara dari tempat penyanderaan diberikan selama (13)
(.....(14)) hari yang dihitung dari tanggal (15) sampai dengan tanggal(16).
Adapun jangka waktu keluar sementara tersebut tidak dihitung sebagai masa penyanderaan. Setelah
berakhirnya jangka waktu pemberian izin keluar sementara, diminta kepada Saudara untuk segera
kembali ke tempat penyanderaan.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung
jawab.

.....(17)

.....(18)

Tembusan:

1. (19)
2. (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT IZIN KELUAR SEMENTARA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat bersifat rahasia atas izin keluar sementara.
- Angka (3) : Diisi tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi nama Penanggung Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat.
- Angka (6) : Diisi dengan:
- a. diperlukannya perawatan rumah sakit di luar tempat penyanderaan;
 - b. keperluan untuk memenuhi panggilan dari aparat penegak hukum dan/atau sidang di pengadilan;
 - c. keperluan untuk mengikuti pemilihan umum di tempat pemilihan umum;
 - d. keperluan untuk menghadiri pemakaman orang tua, suami/istri, atau anak; atau
 - e. keperluan untuk menjadi wali nikah atau menghadiri pernikahan anak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan izin keluar sementara.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang diberikan izin keluar sementara.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak yang diberikan izin keluar sementara.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Identitas Penanggung Pajak yang diberikan izin keluar sementara.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak yang diberikan izin keluar sementara.
- Angka (12) : Diisi dengan nama tempat penyanderaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jangka waktu izin keluar sementara dalam huruf.
- Angka (14) : Diisi dengan jangka waktu izin keluar sementara dalam angka.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal dimulainya pemberian izin.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal berakhirnya pemberian izin.
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan surat izin keluar sementara.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang memberikan surat izin keluar sementara.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan kepala tempat penyanderaan.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang menerbitkan surat izin keluar sementara.
- Angka (21) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BE. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PELEPASAN SANDERA



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : Sangat Segera dan Rahasia
Lampiran :(4)
Hal : Pemberitahuan Pelepasan Sandera atas
nama (5)

Yth.,
.....
..... (6)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pasal 34 ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 *jo.* Pasal 67 dan 68 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, dengan ini diberitahukan kepada Saudara untuk melepaskan Penanggung Pajak yang disandera dengan identitas sebagai berikut:

nama Wajib Pajak : (7)
NPWP : (8)
alamat Wajib Pajak : (9)
nama Penanggung Pajak : (5)
nama alias : (10)
NPWP Penanggung Pajak : (11)
alamat Penanggung Pajak : (12)
pekerjaan/jabatan : (13)
tempat, tanggal lahir/umur : (14)
jenis kelamin : (15)
agama : (16)
kewarganegaraan : (17)
nomor identitas
- KTP : (18)
- paspor : (19)
- lainnya : (20)
nomor Berita Acara Penempatan atau :(21)
Penitipan Sandera
Tanggal Berita Acara Penempatan atau :(22)
Penitipan Sandera

karena telah memenuhi persyaratan, yaitu*)

- ☐ Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak telah dibayar lunas
- ☐ lamanya Penyanderaan yang ditetapkan dalam surat perintah Penyanderaan telah berakhir
- ☐ berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- ☐ berdasarkan pertimbangan tertentu dari Menteri Keuangan

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

.....(23)

..... (24)

Tembusan:

- 1. (25)
- 2. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

*) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai.

Kp:..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PELEPASAN SANDERA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pelepasan sandera.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pelepasan sandera.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang akan dilepas.
- Angka (6) : Diisi dengan pejabat yang berwenang dan alamat tempat penanggung pajak disandera.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama alias.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir, dan umur Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jenis kelamin Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan agama Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan kewarganegaraan Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor KTP Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor paspor Penanggung Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor identitas lainnya Penanggung Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penempatan atau Penitipan Sandera.
- Angka (22) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penempatan atau Penitipan Sandera.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan surat pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan surat pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (25) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II atas unit organisasi yang menerbitkan surat pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera.
- Angka (26) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BF. CONTOH PENGUMUMAN REHABILITASI NAMA BAIK PENANGGUNG PAJAK YANG DISANDERA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)	
PENGUMUMAN NOMOR (2)	
Berdasarkan Putusan Pengadilan(3) Nomor.....(4) tanggal(5) dan Permohonan Penanggung Pajak, dengan ini diumumkan rehabilitasi nama baik atas nama (6) sebagai Penanggung Pajak dari Wajib Pajak(7) yang sebelumnya telah dilakukan Penyanderaan oleh(8).	
Demikian pengumuman kami sampaikan untuk diketahui.	
Ditetapkan di (9) pada tanggal (10)(11),	
.....(12)	
Kp:..... (13)	

PETUNJUK PENGISIAN PENGUMUMAN REHABILITASI NAMA BAIK PENANGGUNG
PAJAK YANG DISANDERA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Pengumuman.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Pengadilan yang menerbitkan putusan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Putusan Pengadilan.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal penerbitan Putusan Pengadilan.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang disandera.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang melakukan Penyanderaan
- Angka (9) : Diisi dengan tempat ditetapkan Pengumuman.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal diterbitkan Pengumuman.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan pengumuman.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan pengumuman.
- Angka (13) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BG. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS DALAM RANGKA PELEPASAN SANDERA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

PAKTA INTEGRITAS

Sehubungan dengan permohonan rekomendasi pelepasan sandera atas nama ... (2) sebagai Penanggung Pajak ...(3) yang tindakan penyanderaannya telah dilaksanakan dengan Surat Perintah Penyanderaan Nomor (4) tanggal(5) berdasarkan izin tertulis Menteri Keuangan Nomor(6) tanggal(7),bersama ini, saya menyatakan bahwa:

Dengan berlandaskan janji Pegawai Negeri Sipil bahwa seluruh Pegawai Negeri Sipil akan menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab serta akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri dengan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, atau golongan, yang semua dilandasi dengan sikap jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, pada hari ini (8) tanggal (9) bulan (10) tahun (11), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. PIHAK PERTAMA

NO.	NAMA	JABATAN
1.	(12)	 (13)
2.	(14)	Kepala Seksi..... (15)

2. PIHAK KEDUA

nama : (2)
NPWP : (16)
NIK/paspor : (17)
pekerjaan/jabatan : (18)

melakukan kesepakatan dalam suatu PAKTA INTEGRITAS dalam rangka pelepasan sandera (*Gijzeling*) terhadap Penanggung Pajak tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA akan melaksanakan tugas pelepasan sandera (*Gijzeling*) dengan menaati dan menjunjung tinggi Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
2. PIHAK PERTAMA menyampaikan penjelasan mengenai tujuan pelepasan sandera (*Gijzeling*) serta hak dan kewajiban PIHAK KEDUA dalam pelepasan sandera (*Gijzeling*);
3. PIHAK PERTAMA akan menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang diperoleh selama pelaksanaan Pelepasan Sandera (*Gijzeling*);
4. PIHAK PERTAMA akan menggunakan data dan/atau informasi yang diperoleh selama pelaksanaan pelepasan sandera (*Gijzeling*) secara bertanggung jawab;

- 5. PIHAK PERTAMA tidak akan meminta atau menerima segala pemberian dalam bentuk apapun dari PIHAK KEDUA;
- 6. PIHAK KEDUA tidak akan memberikan atau menawarkan uang, barang, atau fasilitas dalam bentuk apapun kepada PIHAK PERTAMA;
- 7. Apabila terjadi pelanggaran, PIHAK KEDUA akan melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada atasan PIHAK PERTAMA; dan
- 8. PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila melakukan pelanggaran terhadap PAKTA INTEGRITAS ini.

Demikian kesepakatan ini kami buat untuk dapat dilaksanakan dan ditaati.

PIHAK PERTAMA,

1. (20)

2. (21)

Kp.:(23)

..... (19)

PIHAK KEDUA,

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN PAKTA INTEGRITAS DALAM RANGKA PELEPASAN
SANDERA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penyanderaan Penanggung Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Penyanderaan Penanggung Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor izin tertulis Menteri Keuangan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal izin tertulis Menteri Keuangan.
- Angka (8) : Diisi dengan hari penandatanganan Pakta Integritas.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal penandatanganan Pakta Integritas.
- Angka (10) : Diisi dengan bulan penandatanganan Pakta Integritas.
- Angka (11) : Diisi dengan tahun penandatanganan Pakta Integritas.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani Pakta Integritas.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menandatangani Pakta Integritas.
- Angka (14) : Diisi dengan nama atasan langsung Jusrisita.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan atasan langsung Jusrisita.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan NIK dan/atau Nomor Paspor Penanggung Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Penanggung Pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Pakta Integritas.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menandatangani Pakta Integritas.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan nama atasan langsung Jusrisita.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan kode penunjuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

BH. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN REHABILITASI NAMA BAIK
DAN/ATAU GANTI RUGI

Nomor : (1)(2)
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Rehabilitasi Nama Baik
dan/atau Ganti Rugi atas Masa Penyanderaan

Yth.
.....
..... (4)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : (5)
NPWP : (6)
jabatan : (7)
alamat : (8)
nomor telepon : (9)
selaku Penanggung Pajak dari Wajib Pajak (10) (NPWP.....(11)),
mengajukan permohonan rehabilitasi nama baik dan/atau ganti rugi sebesar
Rp.....(12)*). Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini disampaikan:

- 1. putusan pengadilan;
- 2. surat perintah Penyanderaan;
- 3. surat pemberitahuan pelepasan Penanggung Pajak yang disandera;
- 4. perhitungan ganti rugi**)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Penanggung Pajak

.....(13)

*) Diisi "-" (tanda strip) bila tidak terdapat pengajuan ganti rugi.
**) Tidak perlu dicantumkan jika tidak terdapat pengajuan ganti rugi.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN REHABILITASI NAMA BAIK
DAN/ATAU GANTI RUGI

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak, jika ada.
- Angka (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit organisasi dari Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak atau kuasa dari Penanggung Pajak yang pengajuan gugatan atas pelaksanaan penyanderaannya dikabulkan Pengadilan Negeri.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak atau kuasa dari Penanggung Pajak yang pengajuan gugatan atas pelaksanaan penyanderaannya dikabulkan Pengadilan Negeri.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan Penanggung Pajak yang pengajuan gugatan atas pelaksanaan penyanderaannya dikabulkan Pengadilan Negeri (dalam hal permohonan diajukan oleh seorang kuasa atau Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Orang Pribadi, diisi dengan strip (-)).
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak atau kuasa dari Penanggung Pajak yang pengajuan gugatan atas pelaksanaan penyanderaannya dikabulkan Pengadilan Negeri.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor telepon Penanggung Pajak atau kuasa dari Penanggung Pajak yang pengajuan gugatan atas pelaksanaan penyanderaannya dikabulkan Pengadilan Negeri.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah ganti rugi menurut perhitungan Penanggung Pajak, sesuai lampiran perhitungan besarnya ganti rugi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Pajak atau kuasa dari Penanggung Pajak yang pengajuan gugatan atas pelaksanaan penyanderaannya dikabulkan Pengadilan Negeri.

BI. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN GANTI RUGI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

KEPUTUSAN ...(2)
NOMOR(3)
TENTANG

PEMBERIAN GANTI RUGI KEPADA PENANGGUNG PAJAK

.....(2),

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permohonan Penanggung Pajak atas nama(4) nomor.....(5) tanggal(6) yang diterima oleh(7) tanggal(8) berdasarkan lembar pengawasan arus dokumen nomor(9) tanggal(10);
- b. bahwa berdasarkan laporan penelitian pelaksanaan rehabilitasi dan/atau pemberian ganti rugi kepada Penanggung Pajak nomor(11) tanggal(12);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pemberian Ganti Rugi Kepada Penanggung Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4051);

- 3. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor: M-02.UM.09.01 Tahun 2003, Nomor: 294/KMK.03/2003 tentang Tata Cara Penitipan Penanggung Pajak yang Disandera di Rumah Tahanan Negara Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah yang Masih Harus Dibayar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1394);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN(2) PAJAK TENTANG PEMBERIAN GANTI RUGI KEPADA PENANGGUNG PAJAK.
- PERTAMA : Memberikan persetujuan pemberian ganti rugi kepada:
- Penanggung Pajak :(4)
 - NPWP :(13)
 - Alamat :(14)
 - sebesar Rp.(15)
- KEDUA : Keputusan(2) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Salinan Keputusan(2) ini disampaikan kepada:
- 1.;
 - 2.;
 - 3.(16).

Ditetapkan di (17)
pada tanggal (18)
..... (2)
..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN GANTI RUGI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan keputusan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang mengajukan surat permohonan rehabilitasi nama baik dan ganti rugi atas masa Penyanderaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan rehabilitasi nama baik dan ganti rugi atas masa Penyanderaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan rehabilitasi nama baik dan ganti rugi atas masa Penyanderaan.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menerima surat permohonan rehabilitasi nama baik dan ganti rugi atas masa Penyanderaan Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor lembar pengawasan arus dokumen.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal lembar pengawasan arus dokumen.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pemberian ganti rugi kepada Penanggung Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pemberian ganti rugi kepada Penanggung Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Penanggung Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan besarnya ganti rugi yang diberikan kepada Penanggung Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk Direktur Jenderal Pajak, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dan/atau unit kerja satu tingkat dan/atau unit kerja dua tingkat di atas Pejabat yang menerbitkan keputusan, dan Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan tempat ditetapkannya keputusan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal ditetapkannya keputusan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan keputusan.

BJ. CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN BIAYA PENAGIHAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT TAGIHAN BIAYA PENAGIHAN
NOMOR (2)

Sebagai pelaksanaan dari(3) nomor (4) tanggal (5),
atas Utang Pajak dari:

nama :(6)
NPWP :(7)
sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa nomor(8) tanggal
.....(9), kepada Penanggung Pajak:
nama :(10)
NPWP :(11)
alamat/tempat tinggal :(12)

agar menyetor Biaya Penagihan Pajak ke kas Negara dengan perincian sebagai berikut:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Biaya pelaksanaan Surat Paksa | Rp..... (13) |
| 2. Biaya pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan
Penyitaan | Rp..... (14) |
| 3. Biaya pendaftaran barang sitaan | Rp..... (15) |
| 4. Biaya pengumuman lelang | Rp..... (16) |
| 5. Biaya pembatalan lelang | Rp..... (17) |
| 6. Biaya jasa penilai | Rp..... (18) |
| 7. Biaya penyimpanan/pemeliharaan barang sitaan | Rp..... (19) |
| 8. Biaya pemasangan iklan lelang | Rp..... (20) |
| 9. Biaya penyanderaan | Rp..... (21) |
| 10. (22) | <u>Rp..... (23)</u> |
| Jumlah | Rp..... (24) |
| (.....(25)) | |

selambat-lambatnya tanggal (26).

Dalam hal terdapat pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita Pajak
(.....(27)/.....(28)) atau Kepala Seksi (29) (.....(30)/(31)).

.....(32)

.....(33),

..... (34)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TAGIHAN BIAYA PENAGIHAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Biaya Penagihan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama dokumen penagihan yang menjadi dasar penerbitan tagihan Biaya Penagihan Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dokumen penagihan yang menjadi dasar penerbitan tagihan Biaya Penagihan Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal dokumen penagihan yang menjadi dasar penerbitan tagihan Biaya Penagihan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Penanggung Pajak berdasarkan basis data Wajib Pajak. Dalam hal Penanggung Pajak tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, alamat yang dicantumkan adalah alamat berdasarkan data kependudukan.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah biaya pelaksanaan Surat Paksa (dengan angka).
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah biaya pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (dengan angka).
- Angka (15) : Diisi dengan jumlah biaya pendaftaran barang sitaan (dengan angka).
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah biaya pengumuman lelang (dengan angka).
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah biaya pembatalan lelang (dengan angka).
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah biaya jasa penilai (dengan angka).
- Angka (19) : Diisi dengan jumlah biaya penyimpanan/pemeliharaan barang sitaan (dengan angka).
- Angka (20) : Diisi dengan jumlah biaya pemasangan iklan lelang (dengan angka).
- Angka (21) : Diisi dengan jumlah biaya penyanderaan (dengan angka).
- Angka (22) : Diisi dengan jenis biaya lainnya sehubungan dengan penagihan Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan jumlah biaya lainnya sehubungan dengan penagihan Pajak (dengan angka).
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah Biaya Penagihan Pajak (dengan angka).
- Angka (25) : Diisi dengan jumlah Biaya Penagihan Pajak (dengan huruf).
- Angka (26) : Diisi dengan batas waktu pembayaran Biaya Penagihan Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita Pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan nama lengkap kepala seksi dari Jurusita Pajak.

- Angka (31) : Diisi dengan nomor telepon kepala seksi dari Jurusita Pajak.
- Angka (32) : Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Tagihan Biaya Penagihan.
- Angka (33) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Tagihan Biaya Penagihan.
- Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama dari Pejabat yang menerbitkan Surat Tagihan Biaya Penagihan.

BK. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN, PENGGANTIAN, ATAU PEMBATALAN SURAT DAN/ATAU PENGUMUMAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA OLEH WAJIB PAJAK

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Pembetulan/Penggantian/Pembatalan**)

Yth.
.....
..... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Jabatan : (7)
Alamat : (8)
Nomor Telepon : (9)
bertindak selaku*) : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil
☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)

bersama ini mengajukan permohonan atas:

Jenis surat/pengumuman : (13)
Nomor dan tanggal : (14)

Jenis Permohonan dan alasan*):

☐ Pembetulan karena terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain dengan perincian sebagai berikut:

No.	Menurut Surat/Pengumuman	Menurut Wajib Pajak
1	(15)	(16)
2		
3		
dst		

☐ Penggantian karena alasan sebagai berikut:(17)

☐ Pembatalan karena alasan sebagai berikut:(18)

Demikian permohonan pembetulan/penggantian/pembatalan**) kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa,

.....(19)

*) Disilang pada kotak dengan pilihan yang sesuai dan isi uraian pada pilihan yang sesuai.
**) Dipilih yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN, PENGGANTIAN,
ATAU PEMBATALAN SURAT DAN/ATAU PENGUMUMAN DALAM RANGKA
PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA OLEH WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (2) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama atau jabatan dan alamat kantor Pejabat yang dituju untuk diajukan permohonan pembetulan/penggantian/pembatalan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Pemohon yang mengajukan pembetulan/penggantian/pembatalan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon yang mengajukan pembetulan/penggantian/pembatalan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan Pemohon yang mengajukan pembetulan/penggantian/pembatalan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Pemohon yang mengajukan pembetulan/penggantian/pembatalan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi dari Pemohon yang mengajukan pembetulan/penggantian/pembatalan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis surat/pengumuman yang diajukan permohonan pembetulan/penggantian/pembatalan.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat/pengumuman yang diajukan permohonan pembetulan/penggantian/pembatalan.
- Angka (15) : Diisi dengan kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain dalam surat/pengumuman dalam hal Pemohon mengajukan permohonan pembetulan.
- Angka (16) : Diisi dengan penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain yang seharusnya menurut Wajib Pajak dalam hal Pemohon mengajukan permohonan pembetulan.
- Angka (17) : Diisi dengan alasan pengajuan penggantian dalam hal Pemohon mengajukan permohonan penggantian atas surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan alasan pengajuan pembatalan dalam hal Pemohon mengajukan permohonan pembatalan atas surat/pengumuman terkait penagihan Pajak.

Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan kedudukan Pemohon yang mengajukan permohonan pembetulan/penggantian/pembatalan.

BL. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KONFIRMASI PENGGANTIAN ATAU PENERBITAN BARU SURAT DAN/ATAU PENGUMUMAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Konfirmasi

Yth..... (5)
di (6)

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Saudara dalam membayar Pajak untuk pembangunan Negara.

Melalui surat ini, kami sampaikan bahwa berdasarkan catatan pada tata usaha kami, telah dilaksanakan tindakan penagihan Pajak terhadap Wajib Pajak dengan identitas sebagai berikut:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pasal 74 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak Atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar, dengan ini Saudara diminta:

- memberikan konfirmasi mengenai sudah/belum diterimanya surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak sebagaimana terdapat di Lampiran I dengan menggunakan format surat jawaban konfirmasi yang terdapat di Lampiran II; dan
- dalam hal Saudara telah menerima surat dan/atau pengumuman sebagaimana tersebut pada huruf a, maka Saudara diminta untuk melampirkan salinan atau fotokopi surat dan/atau pengumuman tersebut dalam surat jawaban konfirmasi Saudara,

yang diharapkan telah kami terima paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya surat permintaan konfirmasi ini.

Apabila setelah jangka waktu tersebut surat jawaban konfirmasi Saudara beserta lampirannya belum kami terima, maka kami akan menindaklanjuti hal tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat jawaban konfirmasi Saudara dapat disampaikan secara langsung, melalui jasa pos/ekspedisi/jasa lainnya, dan/atau melalui surat elektronik (*email*) ke(10). Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita (.....(11)/.....(12)) dan/atau Kepala Seksi(13) (.....(14)/.....(15)).

Demikian untuk menjadi perhatian. Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(16)

.....(17)

LAMPIRAN I

Surat (16)
Nomor :(2)
Tanggal :(3)

DAFTAR SURAT DAN/ATAU PENGUMUMAN
YANG DIMINTAKAN KONFIRMASI

No.	Jenis Surat/Pengumuman	Nomor Surat/Pengumuman	Tanggal Surat/Pengumuman	Nomor Dokumen Dasar sehubungan Surat/Pengumuman
1.				
2.				
3.	(18)	(19)	(20)	(21)
4.				
dst				

.....(16)

.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KONFIRMASI PENGgantian ATAU
PENERBITAN BARU SURAT DAN/ATAU PENGUMUMAN DALAM RANGKA
PENAGIHAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (5) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang dimintakan konfirmasi.
Angka (6) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Penanggung Pajak yang dimintakan konfirmasi.
Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan alamat surat elektronik (*email*) unit Pejabat yang meminta konfirmasi.
Angka (11) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan konfirmasi.
Angka (12) : Diisi dengan nomor telepon Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan konfirmasi.
Angka (13) : Diisi dengan nama seksi dari Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan konfirmasi.
Angka (14) : Diisi dengan nama lengkap atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung atas permintaan konfirmasi.
Angka (15) : Diisi dengan nomor telepon atasan langsung Jurusita yang menjadi narahubung sehubungan atas permintaan konfirmasi.
Angka (16) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang meminta konfirmasi.
Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang meminta konfirmasi.
Angka (18) : Diisi dengan jenis surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
Angka (19) : Diisi dengan nomor surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
Angka (20) : Diisi dengan tanggal surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
Angka (21) : Diisi dengan nomor dokumen yang menjadi dasar penerbitan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi dalam hal nomor dan tanggal Surat/Pengumuman yang dimintakan konfirmasi tidak diketahui, seperti nomor ketetapan Pajak yang menjadi dasar penerbitan Surat Paksa dalam hal nomor dan/atau tanggal surat/pengumuman yang tidak diketahui adalah Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, dst.

24

+

a

b.

1

1

PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN PERMINTAAN KONFIRMASI
PENGgantian ATAU PENERBITAN BARU SURAT DAN/ATAU PENGUMUMAN
DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK SEBAGAI BAGIAN DARI LAMPIRAN SURAT
PERMINTAAN KONFIRMASI PENGgantian ATAU PENERBITAN BARU SURAT
DAN/ATAU PENGUMUMAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang meminta konfirmasi.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan jawaban atas permintaan konfirmasi.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang memberikan jawaban atas permintaan konfirmasi.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat pihak yang memberikan jawaban atas permintaan konfirmasi.
- Angka (7) : Diisi dengan hubungan pihak yang memberikan jawaban atas permintaan konfirmasi terhadap Wajib Pajak dari surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat dan/atau pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dokumen yang menjadi dasar penerbitan surat/pengumuman terkait penagihan Pajak yang dimintakan konfirmasi dalam hal nomor dan tanggal Surat/Pengumuman yang dimintakan konfirmasi tidak diketahui, seperti nomor ketetapan Pajak yang menjadi dasar penerbitan Surat Paksa dalam hal nomor dan/atau tanggal surat/pengumuman yang tidak diketahui adalah Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, dst.
- Angka (14) : Diisi dengan jawaban konfirmasi berupa SUDAH/BELUM DITERIMA (dengan huruf).
- Angka (15) : Diisi dengan jawaban konfirmasi mengenai ada/tidak ada lampiran salinan atau fotokopi surat/pengumuman berupa DILAMPIRKAN/TIDAK DILAMPIRKAN (dengan huruf).
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pihak yang memberikan jawaban atas permintaan konfirmasi.

BN. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBETULAN DALAM RANGKA
PENAGIHAN PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

KEPUTUSAN ...(2)
NOMOR ... (3)

TENTANG
PEMBETULAN ATAS ...(4)
...(2)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permohonan Penanggung Pajak dari Wajib Pajak ...(7) nomor ...(8) tanggal ...(9) yang diterima oleh ...(10) tanggal ...(11), diajukan permohonan pembetulan atas ...(4) nomor ...(5) tanggal ...(6)*);
- b. bahwa berdasarkan Laporan Penelitian nomor.....(12) tanggal....(13) diusulkan permohonan pembetulan atas ...(4) nomor ...(5) tanggal ...(6);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ...(2) tentang Pembetulan atas ...(4);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar;
5.(14);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN(2) TENTANG PEMBETULAN ATAS(4)

PERTAMA : Membetulkan kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas ...(4) nomor ...(5) tanggal ...(6) atas:
nama Wajib Pajak(7)
NPWP(15)
alamat(16)
yang semula:

.....(17)
menjadi:
.....(18)

KEDUA : Keputusan(2) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan(2) ini disampaikan kepada:
4.;
5.;
6.(19).

Ditetapkan di(20)
Pada tanggal(21)
.....(2)

.....(22)

*) Diisi dalam hal pembetulan karena permohonan Penanggung Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PEMBETULAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan keputusan pembetulan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor keputusan pembetulan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat yang dibetulkan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat yang dibetulkan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat yang dibetulkan
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Penanggung Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Penanggung Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama unit kerja yang menerima surat permohonan Penanggung Pajak yang menjadi dasar pembetulan karena permohonan Penanggung Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Penanggung Pajak yang menjadi dasar pembetulan karena permohonan Penanggung Pajak.
Tanggal yang digunakan adalah tanggal pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen apabila permohonan diterima oleh KPP atau tanggal diterimanya permohonan secara manual apabila permohonan diterima oleh unit Pejabat selain KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian tentang pembetulan yang akan dilakukan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian tentang pembetulan yang akan dilakukan.
- Angka (14) : Diisi dengan dasar hukum yang melandasi keputusan pembetulan.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan.
- Angka (18) : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan.
- Angka (19) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk Direktur Jenderal Pajak, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dan/atau unit kerja satu tingkat dan/atau unit kerja dua tingkat di atas Pejabat yang menerbitkan keputusan Pembetulan, dan Wajib Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan nama kota tempat diterbitkannya keputusan pembetulan.
- Angka (21) : Diisi dengan tanggal penerbitan keputusan pembetulan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan keputusan pembetulan.

BO. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENAGIHAN YANG DILAKUKAN PEMBETULAN



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

SURAT PAKSA PEMBETULAN
NOMOR (2)
DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
..... (3)

Menimbang bahwa :

nama Wajib Pajak :(4)

NPWP :(5)

alamat/tempat tinggal :(6)

dengan Penanggung Pajak sebagai berikut:

No.	Nama Penanggung Pajak	NPWP Penanggung Pajak	Alamat /Tempat Tinggal	Keterangan
1. 2. dst.	(7)	(8)	(9)	(10)

memiliki Utang Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah (Rp/USD*)
(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah:			Rp.....(15)

(..... (16)).

Dengan ini:

- memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penagihan Pajak ke Kas Negara dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
- memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;

3. atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

Ditetapkan di ... (17)
pada tanggal ... (18)
..., (19)

..... (20)

*) Dipilih yang sesuai.

Surat Paksa Pembetulan mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa.

PETUNJUK PENGISIAN DOKUMEN PENAGIHAN YANG DILAKUKAN PEMBETULAN

1. UMUM

- a. Bentuk formulir surat pembetulan mengikuti bentuk formulir surat yang dibetulkan dengan menambahkan redaksi “PEMBETULAN” pada judul surat pembetulan.
- b. Dalam hal pembetulan atas Surat Paksa, isi formulir ditambahkan kotak teks yang berisi pernyataan “Surat Paksa Pembetulan mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa” pada bagian bawah halaman terakhir surat pembetulan.
- c. Dalam hal pembetulan atas surat lain selain Surat Paksa, isi formulir ditambahkan kotak teks yang berisi pernyataan “...(surat pembetulan) mempunyai kedudukan hukum yang sama dengan ... (surat yang dibetulkan)” pada bagian bawah halaman terakhir surat pembetulan.

2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Paksa yang dibetulkan.
- Angka (3) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa Pembetulan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Penanggung Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (10) : Diisi dengan jabatan atau keterangan lain yang telah dibetulkan.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (12) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang telah dibetulkan.
- Angka (15) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka) yang telah dibetulkan.
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf) yang telah dibetulkan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama kota tempat diterbitkannya Surat Paksa Pembetulan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa Pembetulan.

- Angka (19) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa Pembetulan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa Pembetulan.

BP. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENAGIHAN YANG DILAKUKAN PENGANTIAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

SURAT PAKSA PENGANTI

NOMOR (2)

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

(3)

Menimbang bahwa :

nama Wajib Pajak :(4)

NPWP :(5)

alamat/tempat tinggal :(6)

dengan Penanggung Pajak sebagai berikut:

No.	Nama Penanggung Pajak	NPWP Penanggung Pajak	Alamat /Tempat Tinggal	Keterangan
1.				
2.	(7)	(8)	(9)	(10)
dst.				

memiliki Utang Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah (Rp/USD*))
(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah:			Rp.....(15)

(..... (16)).

Dengan ini:

1. memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penagihan Pajak ke Kas Negara dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;

3. atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

Ditetapkan di ... (17)
pada tanggal ... (18)
..., (19)

.....(20)

*) Dipilih yang sesuai.

Surat Paksa Pengganti mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa.

PETUNJUK PENGISIAN DOKUMEN PENAGIHAN YANG DILAKUKAN PENGANTIAN

1. UMUM

- a. Bentuk formulir surat pengganti mengikuti bentuk formulir surat yang diganti dengan menambahkan redaksi "PENGANTI" pada judul surat pengganti.
- b. Dalam hal penggantian atas Surat Paksa, isi formulir ditambahkan kotak teks yang berisi pernyataan "Surat Paksa Pengganti mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa" pada bagian bawah halaman terakhir surat penggantian.
- c. Dalam hal penggantian atas surat lain selain Surat Paksa, isi formulir ditambahkan kotak teks yang berisi pernyataan "... (surat pengganti) mempunyai kedudukan hukum yang sama dengan ... (surat yang diganti)" pada bagian bawah halaman terakhir surat penggantian.

2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Paksa yang diganti.
- Angka (3) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa Pengganti.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak yang mempunyai Utang Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Penanggung Pajak berdasarkan basis data Wajib Pajak.
Dalam hal Penanggung Pajak tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, alamat yang dicantumkan adalah alamat berdasarkan data kependudukan.
- Angka (10) : Diisi dengan jabatan atau keterangan lain
- Angka (11) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (12) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (14) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan angka).
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah keseluruhan Utang Pajak (dengan huruf).
- Angka (17) : Diisi dengan nama kota tempat diterbitkannya Surat Paksa yang diganti.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa yang diganti.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa Pengganti.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa Pengganti.

BQ. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBATALAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**KEPUTUSAN.....(2)
NOMOR ... (3)
TENTANG
PEMBATALAN ATAS ... (4)
..., (2)**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permohonan Penanggung Pajak dari Wajib Pajak ... (7) nomor ... (8) tanggal ... (9) yang diterima oleh ... (10) tanggal ... (11), diajukan permohonan pembatalan atas ... (4) nomor ... (5) tanggal ... (6)*);
- b. bahwa berdasarkan Laporan Penelitian nomor.....(12) tanggal....(13) diusulkan permohonan pembatalan atas ... (4) nomor ... (5) tanggal ... (6);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ... (2) tentang Pembatalan atas ... (4);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar;
5.(14);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN (2) TENTANG PEMBATALAN ATAS(4)

- PERTAMA** : Membatalkan ... (4) nomor ... (5) tanggal ... (6) atas:
- nama Wajib Pajak :(7)
- NPWP :(15)
- alamat :(16)
- KEDUA** : Keputusan ... (2) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ... (2) ini disampaikan kepada:

- 1.;
- 2.;
- 3.(17).

Ditetapkan di ... (18)
Pada tanggal ... (19)
.....(2)

.....(20)

*) Diisi dalam hal pembatalan karena permohonan Penanggung Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PEMBATALAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan Pejabat yang menerbitkan keputusan pembatalan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor keputusan pembatalan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat yang dibatalkan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat yang dibatalkan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat yang dibatalkan
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Penanggung Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Penanggung Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nama unit yang menerima surat permohonan Penanggung Pajak yang menjadi dasar pembatalan karena permohonan Penanggung Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Penanggung Pajak yang menjadi dasar pembatalan karena permohonan Penanggung Pajak.
Tanggal yang digunakan adalah tanggal pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen apabila permohonan diterima oleh KPP atau tanggal diterimanya permohonan secara manual apabila permohonan diterima oleh unit Pejabat selain KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian tentang pembatalan yang akan dilakukan.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian tentang pembatalan yang akan dilakukan.
- Angka (14) : Diisi dengan dasar hukum yang melandasi keputusan pembatalan.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk Direktur Jenderal Pajak, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dan/atau unit kerja satu tingkat dan/atau unit kerja dua tingkat di atas Pejabat yang menerbitkan keputusan Pembatalan, dan Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota tempat diterbitkannya keputusan pembatalan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal penerbitan keputusan pembatalan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, cap jabatan, dan nama Pejabat yang menerbitkan keputusan pembatalan.

BR. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENANGGUNG PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

SURAT KETERANGAN PENANGGUNG PAJAK
NOMOR(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :(3)

jabatan :(4)

menerangkan bahwa:

nama :(5)

NPWP :(6)

alamat/tempat tinggal :(7)

berdasarkan ...(8), dalam kedudukannya sebagai Penanggung Pajak pada Wajib Pajak:

nama :(9)

NPWP :(10)

alamat/tempat tinggal:(11)

berdasarkan Surat Paksa nomor(12) tanggal(13) bertanggung jawab atas pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 jo. Pasal 32 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk mendukung pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak.

.....(14)

.....(4),

.....(3)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENANGGUNG PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan Penanggung Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Pejabat yang menerbitkan Surat Keterangan Penanggung Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menerbitkan Surat Keterangan Penanggung Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pihak yang ditetapkan sebagai Penanggung Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang ditetapkan sebagai Penanggung Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat pihak yang ditetapkan sebagai Penanggung Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis dokumen pendukung yang menunjukkan kedudukan Penanggung Pajak pada Wajib Pajak untuk Wajib Pajak Badan atau hubungan Penanggung Pajak dengan Wajib Pajak Orang Pribadi, antara lain akta pendirian perusahaan/akta perubahan, SPT Tahunan PPh, Laporan Penelitian, atau Laporan Hasil Pemeriksaan Tujuan Lain.
- Angka (9) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (14) : Diisi dengan kota dan tanggal penerbitan Surat Keterangan Penanggung Pajak.

BS. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PELUNASAN UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB PENANGGUNG PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

SURAT KETERANGAN PELUNASAN UTANG PAJAK DAN BIAYA PENAGIHAN PAJAK
YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB PENANGGUNG PAJAK

NOMOR(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (3)

Jabatan : (4)

menerangkan bahwa:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

berdasarkan Laporan Penelitian Nomor ...(8) tanggal ... (8a), dalam kedudukannya sebagai ...(9) pada Wajib Pajak:

Nama : (10)

NPWP : (11)

Alamat : (12)

berdasarkan Surat Paksa nomor ... (13) tanggal ... (14) telah memenuhi tanggung jawab berupa pelunasan atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi kewajibannya sebesar ...(15) (... (16)) terhadap Utang Pajak Wajib Pajak atau sebesar Rp/USD*) ...(17) (... (18)) dengan rincian:

Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Nilai Utang Pajak (Rp/USD*)	Jumlah Pelunasan Utang Pajak yang Menjadi Tanggung Jawab Penanggung Pajak (Rp/USD*)
(19)	(20)	(21)	(22)

dan Biaya Penagihan Pajak sebesar Rp/USD*) ... (23) (... (24) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk mendukung pelaksanaan tindakan penagihan Pajak.

.....(25),

*) Dipilih yang sesuai.

.....(26)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PELUNASAN UTANG PAJAK DAN
BIAYA PENAGIHAN PAJAK YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB PENANGGUNG
PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Pejabat yang memberikan keterangan.
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang memberikan keterangan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pihak yang diterangkan sebagai Pemegang Saham, Pemilik Modal, atau Sekutu Komanditer/ Sekutu Pasif.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang diterangkan sebagai Pemegang Saham, Pemilik Modal, atau Sekutu Komanditer/ Sekutu Pasif.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat pihak yang diterangkan sebagai Pemegang Saham, Pemilik Modal, atau Sekutu Komanditer/ Sekutu Pasif.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang menunjukkan besaran pelunasan utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak pada Wajib Pajak.
- Angka (8a) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian yang menunjukkan besaran pelunasan utang pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak pada Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan kedudukan Penanggung Pajak pada Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Paksa.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Angka (15) : Diisi dengan besarnya proporsi tanggung jawab dari pihak yang diterangkan sebagai Pemegang Saham, Pemilik Modal, atau Sekutu Komanditer/ Sekutu Pasif terhadap Utang Pajak Wajib Pajak (dengan angka dalam persentase).
- Angka (16) : Diisi dengan besarnya proporsi tanggung jawab dari pihak yang diterangkan sebagai Pemegang Saham, Pemilik Modal, atau Sekutu Komanditer/ Sekutu Pasif terhadap Utang Pajak Wajib Pajak (dengan huruf).
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagai tanggung jawab yang telah terpenuhi (dengan angka).
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagai tanggung jawab yang telah terpenuhi (dengan huruf).
- Angka (19) : Diisi dengan Tahun Pajak utang pajak yang masih harus dibayar.

- Angka (20) : Diisi dengan nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih harus dibayar.
- Angka (21) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (22) : Diisi dengan jumlah pelunasan Utang Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan jumlah pelunasan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak (dengan angka).
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah pelunasan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak (dengan huruf).
- Angka (25) : Diisi dengan jabatan Pejabat yang menerbitkan surat keterangan.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dari Pejabat yang menerbitkan surat Keterangan.

BT. CONTOH FORMAT KARTU TANDA PENGENAL JURUSITA PAJAK

Halaman Muka

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)  KARTU TANDA PENGENAL JURUSITA PAJAK
--	--

Halaman Dalam

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1) KARTU TANDA PENGENAL JURUSITA PAJAK Nomor :(2) Berlaku s.d. :(3) (4) Tanda Tangan Pemegang (.....(5))	Nama :(6) NIP :(7) Pangkat/Gol :(8) Jabatan :(9) adalah Jurusita Pajak yang bertugas melakukan tindakan penagihan pajak, meliputi: a. melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus; b. memberitahukan Surat Paksa; c. melaksanakan penyitaan atas barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan d. melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan. berdasarkan ketentuan Undang-undang nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000. (10) (11) (12)
--	---

PETUNJUK PENGISIAN KARTU TANDA PENGENAL JURUSITA PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
Angka (2) : Diisi dengan nomor Kartu Tanda Pengenal Jurusita Pajak sesuai dengan keputusan pengangkatan sebagai Jurusita Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal berlaku Kartu Tanda Pengenal Jurusita Pajak berakhir.
Angka (4) : Diisi dengan foto Jurusita Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap Jurusita Pajak.
Angka (6) : Diisi dengan nama lengkap Jurusita Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan NIP Jurusita Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan pangkat/golongan Jurusita Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan jabatan sesuai dengan nama jabatan Jurusita Pajak di SIKKA.
Angka (10) : Diisi dengan nama kota dan tanggal diterbitkannya Kartu Tanda pengenal Jurusita Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang mengangkat Jurusita Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang mengangkat Jurusita Pajak.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2022
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DWI BUDI ISWAHYU

NIP 19701102 199012 1 001