

TATA CARA PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DAN ANALISIS INFORMASI,
DATA, LAPORAN, DAN PENGADUAN

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Umum
Dalam penjelasan Pasal 43A ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 disebutkan bahwa Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) yang diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak akan dikembangkan dan dianalisis melalui kegiatan intelijen atau pengamatan yang hasilnya dapat ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau tidak ditindaklanjuti.
- B. Maksud dan Tujuan
Untuk memberikan petunjuk secara lebih rinci dan jelas tentang pelaksanaan pengembangan dan analisis IDLP maka perlu disusun Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) agar terdapat keseragaman dan keselarasan dalam pelaksanaannya.
- C. Ruang Lingkup
Penanganan IDLP dilakukan melalui serangkaian proses yaitu penerimaan, penerusan, pencatatan, identifikasi IDLP, pengembangan dan analisis, penilaian (*Scoring*) unsur-unsur penentu tindak lanjut IDLP, penyusunan usul tindak lanjut IDLP, penelaahan, pengawasan dan pelaporan.
- D. Pengertian
Pengembangan dan Analisis IDLP adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Analis IDLP untuk menentukan tindak lanjut atas Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan yang diterima.

BAB II
PENGERTIAN INFORMASI DATA LAPORAN DAN PENGADUAN

IDLP diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak melalui Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) dan Kantor Pengolahan Data Eksternal (KPDE), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

- A. Unsur-Unsur IDLP
1. Informasi
Informasi adalah keterangan baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis yang dapat dikembangkan dan dianalisis untuk mengetahui ada tidaknya Bukti Permulaan tindak pidana di bidang perpajakan.
Contoh informasi, antara lain tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Pers :
 - 1) berita media cetak/elektronik; dan
 - 2) iklan tercetak
 - b. Masyarakat:
 - 1) iklan media luar ruangan;
 - 2) hasil kajian yang belum terpublikasi; dan
 - 3) seminar dan sejenisnya.
 2. Data
Data adalah kumpulan angka, huruf, kata, atau citra yang bentuknya dapat berupa surat, dokumen, buku atau catatan, baik dalam bentuk elektronik maupun bukan elektronik, yang dapat dikembangkan dan dianalisis untuk mengetahui ada tidaknya Bukti Permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, yang menjadi dasar pelaporan yang belum dianalisis.
Contoh data, antara lain tetapi tidak terbatas pada:
 - a. data pengguna Faktur Pajak (FP) tidak sah;
 - b. dokumen bukti pengeluaran;
 - c. data intelijen;
 - d. data instansi dan lembaga pemerintah;
 - e. data asosiasi; dan
 - f. data perbankan.
 3. Laporan
Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh orang atau institusi karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadinya tindak pidana di bidang perpajakan.

Contoh laporan antara lain tetapi tidak terbatas pada:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan;
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- c. Laporan Hasil Penelitian Data dan Keterangan *Account Representative (AR)*;
- d. Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan dari Pemeriksa;
- e. Lembar Informasi Intelijen Perpajakan; dan
- f. Laporan Hasil Analisis Transaksi Keuangan Mencurigakan PPATK.

4. Pengaduan

Pengaduan adalah pemberitahuan mengenai dugaan tindak pidana di bidang perpajakan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang.

Contoh pengaduan antara lain tetapi tidak terbatas pada:

- a. pengaduan Wajib Pajak yang telah dipotong pajaknya tetapi tidak disetor; dan
- b. pengaduan mantan karyawan bahwa perusahaan tempat dia pernah bekerja tidak pernah membayar pajak.

B. Jenis IDLP

1. IDLP Lisan

IDLP Lisan adalah IDLP yang diterima langsung secara lisan oleh Penerima IDLP, meliputi:

- a. IDLP Per Telepon
IDLP Per Telepon yaitu IDLP yang diterima secara langsung melalui telepon oleh Penerima IDLP dari Pelapor.
- b. IDLP Tatap Muka
IDLP Tatap Muka yaitu IDLP yang diterima secara langsung oleh Penerima IDLP melalui tatap muka dengan Pelapor.

2. IDLP Tertulis

IDLP tertulis adalah IDLP yang diterima oleh Penerima IDLP dari Pelapor atau Pengadu secara tertulis, meliputi:

- a. IDLP Tertulis Internal
IDLP Tertulis Internal yaitu IDLP Tertulis yang berasal dari internal Direktorat Jenderal Pajak. Contoh IDLP Tertulis Internal antara lain: Laporan Hasil Pemeriksaan dari KPP lokasi yang isinya melaporkan adanya dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang diperiksa.
- b. IDLP Tertulis Eksternal
IDLP Tertulis Eksternal yaitu IDLP Tertulis yang berasal dari eksternal Direktorat Jenderal Pajak. Contoh IDLP Tertulis Eksternal antara lain: surat dari Wajib Pajak atau Lembaga Swadaya Masyarakat, yang menyatakan adanya penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan.

BAB III PETUGAS YANG MELAKSANAKAN

A. Penerima IDLP

IDLP dapat diterima oleh seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Penerima IDLP adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk sebagai Penerima IDLP.

Penerima IDLP mempunyai tugas merekam dan mencatat semua IDLP yang diterima dan berkewajiban menjaga kerahasiaan Pelapor dan Terlapor serta mengamankan IDLP.

Petugas Penerima IDLP di unit organisasi Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut:

1. Penerima IDLP di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak selain Direktorat Intelijen dan Penyidikan adalah pegawai yang ditunjuk oleh Direktur atau Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
2. Penerima IDLP di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP), Kantor Pengolahan Data Eksternal (KPDE), dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan adalah pegawai yang ditunjuk Kepala Pusat atau Kepala Kantor.
3. Penerima IDLP di Direktorat Intelijen dan Penyidikan adalah Pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang berada di Subdirektorat Rekayasa Keuangan.
4. Penerima IDLP di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang berada di Seksi Administrasi Penyidikan Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak.
5. Penerima IDLP di KPP adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang berada di Seksi Pelayanan.

B. Analis IDLP

Analisis IDLP adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi tugas oleh untuk melakukan pengembangan dan analisis IDLP.

1. Persyaratan

Analisis IDLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pendidikan serendah-rendahnya D III (Diploma III);
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- d. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Analisis IDLP;
- e. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku; dan
- f. memiliki pengetahuan secara umum di bidang ekonomi, hukum, keuangan, dan teknologi informasi.

2. Wewenang

Analisis IDLP memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. mengakses sumber data elektronik internal Direktorat Jenderal Pajak dengan mengikuti prosedur akses data yang berlaku;
- b. meminjam berkas dan data Wajib Pajak dengan mengikuti prosedur peminjaman berkas dan data wajib pajak yang berlaku;
- c. menghubungi dan meminta informasi dan data tambahan kepada Pelapor;
- d. mengakses sumber data elektronik eksternal Direktorat Jenderal Pajak;

3. Kewajiban

Analisis IDLP mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. independen dan objektif terhadap IDLP yang dikembangkan dan dianalisis;
- b. bertanggungjawab atas sumber data yang diperoleh dan digunakan dalam melakukan proses pengembangan dan analisis;
- c. menjaga kerahasiaan IDLP dan pihak-pihak yang menjadi sumber IDLP; dan
- d. melaksanakan tugas sesuai dengan Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

C. Petugas Administrasi IDLP

Setelah IDLP diterima, IDLP tersebut akan diadministrasikan oleh petugas administrasi IDLP. Petugas Administrasi IDLP adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk sebagai Petugas Administrasi IDLP. Pegawai yang telah ditunjuk sebagai Penerima IDLP dapat ditunjuk sebagai Petugas Administrasi IDLP.

Petugas Administrasi di unit organisasi Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut:

1. Petugas Administrasi IDLP di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak selain Direktorat Intelijen dan Penyidikan adalah pegawai yang ditunjuk oleh Direktur atau Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
2. Petugas Administrasi IDLP di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP), Kantor Pengolahan Data Eksternal (KPDE), dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan adalah pegawai yang ditunjuk Kepala Pusat atau Kepala Kantor.
3. Petugas Administrasi IDLP di Direktorat Intelijen dan Penyidikan adalah Pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang berada di Subdirektorat Rekayasa Keuangan.
4. Petugas Administrasi IDLP di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang berada di Seksi Administrasi Penyidikan Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak.
5. Petugas Administrasi IDLP di KPP adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang berada di Seksi Pelayanan.

Setiap Petugas Administrasi IDLP mempunyai tugas sebagai berikut:

1. mencatat semua IDLP yang diterima ke dalam Buku Register Pengawasan IDLP; dan
2. meneruskan IDLP yang diterima sesuai dengan ketentuan prosedur penerusan IDLP.

Petugas Administrasi IDLP di Subdirektorat Rekayasa Keuangan Direktorat Intelijen dan Penyidikan dan Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak (P4) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak juga mempunyai tugas sebagai berikut:

1. mengadministrasikan Lembar Identifikasi IDLP; Lembar Resume IDLP; Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP; Lembar Informasi Analisis IDLP;
2. mengirimkan Surat/Nota Dinas terkait Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP;
3. melakukan pemberkasan IDLP sekaligus menjaga kerahasiaannya;
4. menyusun konsep laporan bulanan pengawasan IDLP (untuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak); dan
5. menyusun konsep laporan bulanan pengawasan IDLP sebagai bahan pengawasan dan evaluasi penanganan IDLP (untuk Direktorat Intelijen dan Penyidikan).

Setiap Petugas Administrasi IDLP mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. menjaga kerahasiaan Pelapor dan Terlapor; dan
2. menjaga keamanan IDLP.

BAB IV INFORMASI DAN DATA YANG DIPERGUNAKAN

Dalam rangka pengembangan dan analisis IDLP, Analisis IDLP memanfaatkan informasi dan data internal Direktorat Jenderal Pajak maupun eksternal serta peraturan perundang-undangan perpajakan dan peraturan perundang-undangan, standar, dan ketentuan lain yang terkait.

A. Informasi dan Data Internal dan Eksternal

1. Informasi dan Data Internal

Yang dimaksud dengan informasi dan data internal adalah informasi dan data yang diperoleh dari internal Direktorat Jenderal Pajak, antara lain:

- a. Data Elektronik meliputi data elektronik yang tersedia dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, Aplikasi Portal Direktorat Jenderal Pajak, Approweb, ALPP, atau aplikasi lainnya yang dapat berupa:
 - 1) Data Master File Wajib Pajak;
 - 2) Profil Wajib Pajak;
 - 3) Data Surat Pemberitahuan Masa dan Tahunan;
 - 4) Data Bukti Pemotongan Pajak, Bukti Pemungutan Pajak, Faktur Pajak (Pajak Keluaran dan Pajak Masukan), dan Surat Keterangan Bebas;
 - 5) Data Keputusan Pajak, Keputusan Keberatan, dan Keputusan Banding;
 - 6) Data Modul Penerimaan Negara;

- 7) Data pihak ketiga yang diperoleh instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sesuai PP nomor 31 tahun 2012;
 - 8) Data hasil penyandingan, pengawasan, dan konfirmasi;
 - 9) Data Alat Keterangan;
 - 10) Data hasil pemeriksaan dan data lain yang diperlukan.
- b. Data Non Elektronik, yaitu data berupa dokumen, formulir, atau surat yang tersedia dalam bentuk fisik (*hardcopy*) meliputi:
- 1) Berkas Wajib Pajak;
 - 2) SPT Masa dan SPT Tahunan;
 - 3) Surat Setoran Pajak;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak;
 - 5) Laporan Hasil Verifikasi, Laporan Analisis Risiko, Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan, Berkas Perkara, dan Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - 6) Berkas Korespondensi (surat menyurat);
 - 7) Data atau dokumen *hardcopy* yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sesuai dengan PP Nomor 31 tahun 2012;
 - 8) Dokumen, formulir, atau surat pihak lain yang diperlukan.
2. Informasi dan Data Eksternal
- Yang dimaksud dengan informasi dan data eksternal adalah informasi dan data yang diperoleh dari eksternal Direktorat Jenderal Pajak.
- Penggunaan data eksternal harus memperhatikan keabsahan sumbernya, keandalan, dan keterkinian informasi dan datanya.
- Dalam mencari informasi dan data eksternal, Analis IDLP wajib menjaga kerahasiaan identitas pemberi informasi.
- Informasi dan data eksternal yang dapat dimanfaatkan, antara lain:
- a. Internet, misalnya melalui:
 - 1) *search engine*;
 - 2) situs DJBC;
 - 3) situs BPK;
 - 4) situs Bursa Efek;
 - 5) situs *Yellow Pages*.
 - b. Telepon, misalnya melalui:
 - 1) Operator PT Telkom Tbk;
 - 2) Operator/*Provider* Telepon Selular (GSM dan CDMA);
 - 3) Buku *Yellow Pages*.

Analisis IDLP dapat memanfaatkan informasi telepon untuk mengetahui aktif tidaknya nomor telepon, kebenaran kepemilikan/penggunaan nomor telepon Terlapor/Pelapor, dan untuk mengetahui informasi awal tentang aktif tidaknya usaha Wajib Pajak yang disebut dalam IDLP.
 - c. Media cetak (seperti majalah, koran);
 - d. Direktori Bisnis; dan
 - e. Informasi dan data tambahan yang relevan dari Pelapor dan dari pihak lain yang terkait seperti akuntan, notaris, dan lain sebagainya.
3. Informasi dan Data Hasil Kegiatan Intelijen Perpajakan atau Pengamatan Yang dimaksud dengan informasi dan data hasil kegiatan intelijen perpajakan atau pengamatan adalah informasi dan data yang diperoleh dari kegiatan intelijen perpajakan atau pengamatan berdasarkan permintaan informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Analis IDLP dalam hal informasi dan data tidak dapat diperoleh dari sumber internal dan eksternal.
- B. Peraturan yang Digunakan Sebagai Pedoman
1. Peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, antara lain:
 - a. Undang-Undang KUP beserta peraturan pelaksanaannya;
 - b. Undang-Undang PPh beserta peraturan pelaksanaannya;
 - c. Undang-Undang PPN beserta peraturan pelaksanaannya;
 - d. Undang-Undang Bea Materai beserta peraturan pelaksanaannya;
 - e. Undang-Undang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (PPSP) beserta peraturan pelaksanaannya; dan
 - f. Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B)/*Tax Treaty* beserta *Protocol* dan/atau *Mutual Agreement*-nya.

Peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang relevan dengan IDLP perlu diungkapkan oleh Analis IDLP sebagai dasar pengembangan dan analisis IDLP.
 2. Peraturan perundang-undangan yang terkait, antara lain:
 - a. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);
 - b. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPERDATA);
 - c. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD);
 - d. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP);
 - e. Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. Undang-Undang Pajak Daerah;
 - g. Undang-Undang Perseroan Terbatas;
 - h. Undang-Undang Kepabeanaan;
 - i. Undang-Undang Perbankan;
 - j. Undang-Undang Minyak dan Gas;
 - k. Undang-Undang Tindak Pidana Pencucian Uang;
 - l. Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; dan

- m. Undang-undang lain yang terkait.
- 3. Standar dan ketentuan lain yang terkait, antara lain:
 - a. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK);
 - b. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP); dan
 - c. Standar profesi lain yang terkait.
- 4. Proses bisnis yang berlaku umum;
- 5. Penetapan putusan Pengadilan Pajak; dan
- 6. Penetapan Peradilan Umum tentang Pidana Pajak.

BAB V PROSEDUR

A. Kebijakan Umum

- 1. Unit Kerja Eselon IV
KP2KP sebagai unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tingkat Eselon IV yang berfungsi menerima dan meneruskan IDLP ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- 2. Unit Kerja Eselon III
 - a. KLIP dan KPDE sebagai unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tingkat Eselon III yang berfungsi menerima dan meneruskan IDLP ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
 - b. KPP sebagai unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tingkat Eselon III, yang berfungsi menerima, meneruskan, dan melaksanakan tindak lanjut IDLP, tetapi tidak melakukan pengembangan dan analisis IDLP.
- 3. Unit Kerja Eselon II
 - a. PPDDP sebagai unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tingkat Eselon II yang berfungsi menerima dan meneruskan IDLP ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
 - b. Unit kerja eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak selain Direktorat Intelijen dan Penyidikan berfungsi menerima, meneruskan, dan/atau melaksanakan tindak lanjut IDLP tetapi tidak melakukan pengembangan dan analisis IDLP.
 - c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan sebagai unit kerja eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berfungsi menerima, meneruskan, melaksanakan pengembangan dan analisis, menelaah, dan melaksanakan tindak lanjut IDLP.

B. Prosedur Penerimaan IDLP

- 1. IDLP Per Telepon
 - a. IDLP Per Telepon diterima secara langsung oleh Penerima IDLP. Dalam hal IDLP Per Telepon diterima petugas lain, IDLP tersebut harus segera diteruskan kepada Penerima IDLP yang ditunjuk.
 - b. Penerima IDLP harus mengusahakan memperoleh identitas Pelapor. Penerima IDLP meminta izin kepada Pelapor untuk merekam IDLP yang disampaikan. Apabila Pelapor mengizinkan maka Penerima IDLP merekam dan menyimpan IDLP yang diterima pada media cakram optik (CD). Dalam hal tidak memungkinkan untuk merekam pada media penyimpanan, Penerima IDLP harus mencatatnya dan memberikan nama NIP dan tanda tangannya.
 - c. Penerima IDLP pada akhir pembicaraan harus memberikan saran kepada Pelapor hal-hal sebagai berikut:
 - 1) agar Pelapor menyampaikan IDLP secara tertulis (melalui surat) beserta dokumen pendukung; dan
 - 2) IDLP tertulis ditujukan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat.
 - d. Segera setelah pembicaraan telepon selesai, Penerima IDLP harus menuangkan IDLP yang diterimanya pada Formulir Penerimaan IDLP dan menandatangani.
 - e. Penerima IDLP selanjutnya harus mencatat Formulir Penerimaan IDLP yang diterima dalam Agenda surat masuk (KP2KP/KPP/Kantor Pusat) atau Buku Register Pengawasan IDLP (Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan), dan menyerahkan Formulir Penerimaan IDLP beserta rekaman pembicaraan kepada Petugas Administrasi IDLP.
 - f. Petugas Administrasi IDLP menyampaikan Formulir Penerimaan IDLP dengan nota dinas pengantar kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- 2. IDLP Tatap Muka
 - a. IDLP Tatap Muka diterima secara langsung oleh Penerima IDLP. Dalam hal IDLP Tatap Muka diterima petugas lain, Pelapor tersebut harus segera diantar kepada Penerima IDLP yang sudah ditentukan. Penerima IDLP harus didampingi paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Direktorat Jenderal Pajak lainnya yang berfungsi sebagai saksi.
 - b. Penerima IDLP yang menerima IDLP Tatap Muka harus mengusahakan memperoleh identitas Pelapor (fotokopi identitas Pelapor). Penerima IDLP meminta izin kepada Pelapor untuk merekam IDLP yang disampaikan. Apabila Pelapor mengizinkan maka Penerima IDLP merekam pembicaraan, dan menyimpannya pada media penyimpanan. Penerima IDLP harus mencatat IDLP beserta dokumen yang diterima (jika ada) pada Formulir Penerimaan IDLP dan menandatangani.
 - c. Penerima IDLP yang menerima IDLP Tatap Muka, pada akhir pembicaraan tatap muka harus membacakan kembali isi Formulir Penerimaan IDLP dan meminta Pelapor untuk menandatangani (sebagai persetujuan atas isi IDLP). Dalam hal Pelapor keberatan membubuhkan tanda tangannya, Penerima IDLP harus meminta alasannya dan mencatatnya pada Formulir Penerimaan IDLP. Catatan mengenai alasan tersebut harus diberi paraf Penerima IDLP dan seorang saksi.
 - d. Penerima IDLP pada akhir pembicaraan tatap muka harus memberikan saran kepada Pelapor

- agar menyampaikan IDLP secara tertulis yang ditujukan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- e. Penerima IDLP harus mencatat Formulir Penerimaan IDLP yang diterima dalam Agenda surat masuk (KP2KP/KPP/Kantor Pusat) atau Buku Register Pengawasan IDLP (Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan), dan menyerahkan Formulir Penerimaan IDLP beserta dokumen dan rekaman pembicaraan kepada Petugas Administrasi IDLP.
 - f. Petugas Administrasi IDLP menyampaikan Formulir Penerimaan IDLP dengan nota dinas pengantar kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan/Kepala Kantor Wilayah.
 - g. Penerimaan IDLP tatap muka sedapat mungkin dilakukan di tempat tertentu di dalam kantor dengan mempertimbangkan keamanan, misalnya ruang penerimaan pengaduan.
3. IDLP Tertulis Internal
- Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dapat mengirimkan IDLP Tertulis dalam hal:
- a. *Account Representative* (AR) dalam melakukan pengawasan terhadap wajib pajak dengan melakukan penelitian atas data dan/atau keterangan dan membandingkannya dengan SPT yang telah dilaporkan oleh Wajib Pajak dapat mengusulkan pemeriksaan bukti permulaan dalam hal terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.
 - b. Pemeriksa dalam Pemeriksaan yang dilakukan dapat menindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam hal ditemukan indikasi adanya tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
 - c. Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak selain AR dan Pemeriksa dapat mengirimkan data dan/atau keterangan yang menunjukkan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
- IDLP Tertulis internal yang dikirimkan tersebut dilampiri keterangan mengenai indikasi tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, paling sedikit meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. Identitas Wajib Pajak;
 - b. Indikasi Modus Tindak Pidana di bidang Perpajakan;
 - c. Pasal yang dilanggar; dan
 - d. Potensi Kerugian Negara.
4. IDLP Tertulis Eksternal
- a. Unit Kerja Direktorat Jenderal Pajak yang Tidak Melakukan Pengembangan dan Analisis IDLP IDLP Tertulis Eksternal yang diterima oleh Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak selain Direktorat Intelijen dan Penyidikan, Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) dan Kantor Pengolahan Data Eksternal (KPDE) penerimaannya dipersamakan dengan penerimaan surat rahasia, kemudian diadministrasikan mengikuti administrasi penerimaan surat rahasia.
 - b. Unit Kerja yang Melakukan Pengembangan dan Analisis IDLP
 - 1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
 - a) IDLP Tertulis Eksternal yang diterima, penerimaannya disamakan dengan penerimaan surat rahasia, kemudian diadministrasikan mengikuti administrasi penerimaan surat rahasia.
 - b) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak untuk menindaklanjuti IDLP tersebut.
 - c) Petugas Administrasi IDLP meneliti dan mencatat kelengkapan IDLP Tertulis yang diterimanya, antara lain jenis dokumen yang dilampirkan, jumlah lembar IDLP Tertulis, dan lampiran. Petugas Administrasi IDLP harus mencatat IDLP Tertulis dalam Buku Register Pengawasan IDLP.
 - 2) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
 - a) IDLP Tertulis yang diterima unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, penerimaannya dipersamakan dengan penerimaan surat rahasia.
 - b) Direktur Intelijen dan Penyidikan memberikan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan untuk menindaklanjuti IDLP tersebut.
 - c) Petugas Administrasi IDLP meneliti dan mencatat kelengkapan IDLP Tertulis Eksternal yang diterimanya, antara lain jenis dokumen yang dilampirkan, jumlah lembar IDLP, dan lampiran. Petugas Administrasi IDLP harus mencatat IDLP Tertulis dalam Buku Register Pengawasan IDLP.
5. Surat Pemberitahuan kepada Pelapor
- Segara setelah IDLP diterima, Direktorat Intelijen dan Penyidikan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak memberikan surat pemberitahuan kepada Pelapor bahwa IDLP sudah diterima dan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hal nama dan alamat pelapor diketahui.
- C. Prosedur Penerusan IDLP
1. KPP dan KP2KP
IDLP yang diterima, setelah diadministrasikan, diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasannya sebagai surat rahasia.
 2. KPDE, KLIP, PPDDP, dan unit kerja Direktorat Jenderal Pajak selain Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
IDLP yang diterima, setelah diadministrasikan, diteruskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan sebagai nota dinas atau surat rahasia.
 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
 - a. Dalam hal Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menerima IDLP yang menyangkut Wajib

Pajak yang terdaftar di KPP yang berada di luar wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan, IDLP diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

- b. Dalam hal Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menerima IDLP yang menyangkut 2 (dua) atau lebih Wajib Pajak yang terdaftar di KPP-KPP yang berada di wilayah kerja 2 (dua) atau lebih Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, IDLP diteruskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.

4. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak

Dalam hal Direktorat Intelijen dan Penyidikan menerima IDLP yang menyangkut 1 (satu) Wajib Pajak atau lebih yang terdaftar di KPP-KPP yang berada di wilayah kerja 1 (satu) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak maka IDLP dapat diteruskan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan.

D. Prosedur identifikasi IDLP

1. IDLP yang telah diadministrasikan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan selanjutnya dilakukan identifikasi dengan menggunakan Lembar Identifikasi IDLP untuk mengetahui apakah atas IDLP dapat dilakukan pengembangan dan analisis IDLP. Analisis IDLP mengidentifikasi IDLP melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Identifikasi Identitas Terlapor
Analisis IDLP mengidentifikasi identitas Terlapor melalui pemanfaatan data internal dan eksternal dan/atau meminta tambahan informasi kepada Pelapor.
 - b. Identifikasi Pelapor
Analisis IDLP mengidentifikasi identitas Pelapor.
 - c. Identifikasi materi IDLP
Analisis IDLP mengidentifikasi apakah materi IDLP terkait dengan tindak pidana di bidang perpajakan. Dalam identifikasi materi IDLP ini Analisis IDLP meneliti apakah materi IDLP terkait dengan pasal-pasal tindak pidana di bidang perpajakan antara lain Pasal 38, Pasal 39, Pasal 39A, Pasal 41, Pasal 41A, Pasal 41B, Pasal 41C, dan Pasal 43 Undang-Undang KUP, Pasal 41A Undang-Undang PPSP, dan Pasal 13 dan Pasal 14 Undang-Undang Bea Materai,
 - d. Identifikasi apakah IDLP terkait wajib pajak yang masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama:
 - 1) sedang atau telah dilakukan Pemeriksaan;
 - 2) sedang atau telah dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - 3) telah diterbitkan surat ketetapan pajak sebagai hasil Verifikasi;
 - 4) mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pasal 17B UU KUP.
2. Dalam hal identifikasi menunjukkan identitas terlapor tidak dapat diketahui dan/atau materi IDLP tidak terkait dengan tindak pidana di bidang perpajakan maka IDLP dimaksud dilakukan pengarsipan sementara tanpa melakukan proses Pengembangan dan Analisis IDLP.
3. IDLP yang telah diidentifikasi dapat diteruskan kepada unit kerja lain dengan menggunakan Lembar Resume IDLP, dalam hal:
 - a. IDLP terkait Wajib Pajak yang pada Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama sedang atau telah dilakukan Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan, diteruskan ke unit pelaksana pemeriksaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. IDLP terkait Wajib Pajak yang pada Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama telah diterbitkan surat ketetapan pajak sebagai hasil Verifikasi, diteruskan ke unit pelaksana verifikasi untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. IDLP terkait Wajib Pajak yang mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pasal 17B UU KUP, diteruskan ke unit pelaksana pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Prosedur Pengembangan dan Analisis IDLP

Dalam proses pengembangan dan analisis IDLP, Analisis IDLP menguraikan fakta-fakta IDLP, melakukan analisis, kemudian membuat kesimpulan untuk menentukan usul tindak lanjut.

Untuk membuat kesimpulan dan menentukan usul tindak lanjut, Analisis IDLP melakukan penelitian validitas dan kelengkapan IDLP, unsur-unsur indikasi tindak pidana di bidang perpajakan, dan dampak perbuatan.

Prosedur pengembangan dan analisis IDLP adalah sebagai berikut:

1. Menguraikan Fakta-Fakta IDLP

Dalam rangka melakukan pengembangan dan analisis IDLP, Analisis IDLP harus mengungkapkan kelengkapan IDLP, yang antara lain berupa sumber IDLP, identitas Pelapor, identitas Terlapor, informasi, dan data yang dilaporkan.

a. Sumber dan Sebaran IDLP

Analisis IDLP harus mengungkapkan sumber dan sebaran IDLP.

Contoh:

IDLP dari Pelapor ditujukan ke KPK dengan tembusan ke Presiden, Menteri Keuangan, Mabes POLRI, dan sebagainya. Oleh KPK, IDLP tersebut diteruskan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, maka sumber IDLP diisi "Pelapor (Penerusan KPK)".

Dengan demikian sebaran IDLP tersebut selain diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak juga harus ditulis diterima oleh Presiden, Menkeu, dan Mabes POLRI atas IDLP yang sama.

b. Identitas Pelapor

Berdasarkan IDLP yang diterima, seluruh profil Pelapor diidentifikasi, antara lain:

- 1) nama;
- 2) NPWP;
- 3) alamat;

- 4) nomor telepon;
- 5) alamat *e-mail*/situs; dan
- 6) hubungan dengan Terlapor.

Contoh hubungan dengan Terlapor antara lain: karyawan, mantan karyawan, pembeli, pemasok dan lain sebagainya. Untuk IDLP Tertulis, identitas Pelapor ditulis sesuai dengan identitas yang tercantum di dokumen IDLP. Dalam hal Pelapor tidak mencantumkan nama, ditulis "Pelapor". Untuk IDLP Lisan, identitas Pelapor ditulis sesuai dengan pengakuan Pelapor berdasarkan hasil dialog pada saat menerima laporan. Dalam hal diketahui ada Pelapor yang sama dan di masa sebelumnya pernah menyampaikan IDLP atas Terlapor lain, untuk mengetahui adanya keterkaitan antara kasus satu dengan yang lainnya, IDLP atas Terlapor lain dan tindak lanjutnya agar diuraikan secara singkat.

c. Identitas Terlapor

Berdasarkan IDLP yang diterima, seluruh profil Terlapor diidentifikasi. Dalam hal IDLP tidak secara lengkap dan/atau jelas menyebutkan identitas Terlapor, Analisis IDLP harus menuliskan pada LHPA sesuai dengan informasi dan data dari Pelapor.

Analisis IDLP dapat melengkapinya dengan menggunakan informasi dan data sebagaimana dimaksud pada angka IV huruf A. Identitas Terlapor antara lain:

- 1) nama;
- 2) NPWP;
- 3) alamat;
- 4) nomor telepon;
- 5) alamat *e-mail*/situs;
- 6) alamat pusat/cabang usaha; dan
- 7) pekerjaan/usaha.

d. Indikasi Tindak Pidana Perpajakan/Pokok Laporan

Analisis IDLP menguraikan informasi dan data mengenai indikasi tindak pidana perpajakan yang terdapat dalam IDLP tanpa mengurangi dan/atau menambah informasi dan/atau data yang dilaporkan tersebut.

e. Inventarisasi Dokumen dan Lampiran

Semua dokumen IDLP termasuk lampirannya harus dilakukan inventarisasi dan diarsipkan dengan baik.

f. Kronologis Penanganan yang Telah Dilakukan

Dalam hal IDLP yang diterima merupakan kelanjutan dari IDLP sebelumnya dengan permasalahan yang sama, Analisis IDLP membuat kronologis penanganan yang telah dilakukan sebelumnya yang diurutkan berdasarkan tanggal penanganan.

2. Melakukan Perbandingan IDLP dengan Data Internal dan Eksternal dan Identifikasi Indikasi Tindak Pidana Perpajakan

a. Membandingkan IDLP dengan Data Internal dan Eksternal

1) Pengumpulan Informasi dan Data

Analisis IDLP harus melengkapi IDLP dengan informasi dan data yang relevan yang dapat diperoleh dengan memanfaatkan informasi dan/atau data sebagaimana dimaksud pada Bab IV huruf A. Informasi dan data ini digunakan dalam rangka mengidentifikasi penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan.

2) Identifikasi Kewajiban Perpajakan

a) Wajib Pajak

Berdasarkan IDLP serta informasi dan data lain yang terungkap, Analisis IDLP menentukan apakah Terlapor sudah atau seharusnya sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak. Dalam hal memungkinkan, Analisis IDLP juga menentukan siapa saja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan Terlapor.

Contoh Kasus:

Berdasarkan informasi dokumen *Board Resolution*, direktur ABC Ltd (ABCL) adalah "Fulan" (Warga Negara Indonesia) dan "Falun" (Warga Negara Asing). Perusahaan tersebut didirikan di British Virgin Islands pada tanggal 6 Mei 2007.

Berdasarkan data *Board Resolution* dan *Certificate of Incumbency*, ABCL memiliki cabang (*representative*) di Indonesia dengan alamat kantor Gedung Menara Kadin Jl. HR Rasuna Said, dan menunjuk "Fulan" sebagai *Representative Office's Executive (ROE)* yang memiliki otorisasi bertindak untuk dan atas nama ABCL (*represent and act for and on behalf of the company*).

Dalam beberapa informasi terbuka, disebutkan juga keberadaan PT ABC Indonesia (PT ABC), dengan alamat yang sama dengan ROE ABCL. Belum dapat dipastikan hubungan ABCL dan PT ABC. Berdasarkan data SIPWEB, PT ABC memiliki NPWP dan terdaftar pada tanggal 12 Mei 2010. Namun demikian, dari data SIPWEB belum diketahui pemegang saham PT ABC.

Dengan adanya kantor perwakilan di Indonesia dan ditunjuknya "Fulan" sebagai wakil ABCL di Indonesia yang berwenang melakukan transaksi untuk dan atas nama ABCL, menunjukkan bahwa kewajiban subjektif BUT ABCL sebagai Wajib Pajak terpenuhi.

Berdasarkan IDLP dan pengumpulan informasi dan data tambahan, ABCL melakukan transaksi pembelian aset Perusahaan Pengelola Aset (PPA) berupa hak tagih piutang atas *Non Performing Loan (NPL)* atas 25 perusahaan melalui XYZ Securities yang dilakukan sejak tahun 2007 hingga 2009. Dalam periode tersebut, PT ABC belum terdaftar sebagai Wajib Pajak Badan Dalam Negeri Indonesia. Atas transaksi ini dapat diduga terdapat potensi PPh atas penghasilan

BUT ABCL dari penagihan NPL maupun penjualan kembali hak tagih piutang atas NPL kepada pihak lain. Oleh karena itu kewajiban objektif sebagai Wajib Pajak terpenuhi.

Berdasarkan uraian di atas, kewajiban subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak telah terpenuhi. Oleh karena itu berdasarkan Pasal 2 Ayat (1) dan (3) Undang-Undang KUP serta peraturan pelaksanaannya, BUT ABCL wajib mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak BUT di KPP Badora.

Hak dan kewajiban BUT ABCL dilaksanakan oleh "Fulan" sesuai dengan Pasal 32 ayat (1) UU KUP.

b) **Objek Pajak**

Berdasarkan IDLP serta informasi dan data lain yang terungkap, Analis IDLP mengidentifikasi transaksi/kejadian yang menimbulkan kewajiban perpajakan karena adanya obyek pajak.

Contoh Kasus:

Berdasarkan uraian di atas, pada periode Mei 2007 hingga April 2009 terdapat objek PPh Badan atas setiap penghasilan yang diperoleh BUT ABCL dari kegiatan atau transaksi yang dilakukannya di Indonesia. Sedangkan penghasilan sesudah pajak BUT ABCL merupakan objek PPh Pasal 26 ayat (4).

Sebagai Wajib Pajak BUT yang kegiatan usahanya diwakili oleh pengurus dan/atau pegawai, BUT ABCL memberi imbalan sehubungan dengan pekerjaan kepada pengurus dan/atau pegawai tersebut. Imbalan tersebut merupakan objek PPh Pasal 21.

Berdasarkan informasi dan data, dapat diduga bahwa BUT ABCL menyewa kantor (tanah dan bangunan) yang beralamat di Gedung Menara Kadin Jl. HR Rasuna Said. Oleh karena itu imbalan sewa kantor merupakan objek PPh Pasal 4 ayat (2).

c) **Besarnya Pajak**

Besarnya pajak yang terutang dihitung berdasar hasil perkalian antara dasar pengenaan pajak/penghasilan kena pajak dengan tarif pajak.

(1) **Dasar Pengenaan Pajak (*Tax Base*)**

Berdasarkan IDLP serta informasi dan data lain yang terungkap, Analis IDLP mengidentifikasi ada/tidaknya dan besarnya dasar pengenaan pajak atas transaksi/kejadian yang menimbulkan kewajiban perpajakan.

Contoh Kasus:

Dalam kasus BUT ABIL di atas, dasar pengenaan pajaknya adalah:

- (a) untuk PPh Badan adalah Penghasilan Kena Pajak atau laba neto dari transaksi beli-tagih NPL dikurangi biaya-biaya yang boleh dikurangkan.
- (b) untuk PPh Pasal 26 ayat (4) adalah Penghasilan Kena Pajak dikurangi PPh Badan.
- (c) untuk PPh Pasal 21 adalah imbalan sehubungan dengan pekerjaan pengurus dan/atau pegawai dikurangi dengan biaya jabatan dan PTKP.
- (d) untuk PPh Pasal 4 ayat (2) adalah jumlah bruto imbalan sewa yang dibayarkan/terutang.

(2) **Tarif Pajak (*Tax Rate*)**

Berdasarkan IDLP serta informasi dan data lain yang terungkap, Analis IDLP mengidentifikasi besarnya tarif pajak atas dasar pengenaan pajak yang timbul dari transaksi/kejadian.

Contoh Kasus:

Dalam kasus BUT ABIL di atas, besar tarif pajak adalah:

- (a) untuk PPh Badan adalah tarif PPh Pasal 17 untuk Wajib Pajak Badan.
- (b) untuk PPh Pasal 26 ayat (4) adalah 20% karena tidak ada P3B antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah British Virgin Island.
- (c) untuk PPh Pasal 21 adalah tarif PPh Pasal 17 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.
- (d) untuk PPh Pasal 4 ayat (2) adalah 10%.

(3) **Saat Terutang Pajak dan Cara Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (*Tax Imposition*)**

Berdasarkan IDLP serta informasi dan data lain yang terungkap, Analis IDLP mengidentifikasi saat terutang dan cara pemenuhan kewajiban perpajakan atas transaksi/kejadian.

Contoh Kasus:

Dalam kasus BUT ABIL di atas, saat terutang dan cara pemenuhan kewajiban perpajakannya adalah:

- (a) untuk kewajiban penyampaian SPT Tahunan PPh Badan harus dilaporkan paling lambat akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun Pajak sedangkan PPh pasal 29 kurang bayar harus dibayar sebelum SPT disampaikan.
- (b) untuk angsuran PPh pasal 25 harus dibayar selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dan SPT Masa PPh Pasal 25 dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
- (c) untuk PPh Pasal 26 harus dibayar selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dan SPT Masa PPh Pasal 26 dilaporkan

- (d) selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
 - (d) untuk PPh Pasal 21 yang dipotong harus dibayar selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dan SPT Masa PPh Pasal 21 dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
 - (e) untuk PPh Pasal 4 (2) yang dipotong penerima penghasilan harus dibayar selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dan SPT Masa PPh Pasal 4 (2) dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
- 3) Identifikasi Penyimpangan dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- Identifikasi kewajiban perpajakan yang seharusnya dipenuhi oleh Terlapor dan informasi pemenuhan kewajiban (berdasarkan pengungkapan informasi dan data terkait), menjadi dasar bagi Analis IDLP dalam melakukan identifikasi penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- Penyimpangan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan tersebut antara lain:
- a) Pendaftaran
 - (1) tidak mendaftarkan diri;
 - (2) menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak NPWP dan/atau NPPKP.
 - b) SPT
 - (1) tidak menyampaikan SPT;
 - (2) terlambat menyampaikan SPT;
 - (3) menyampaikan SPT dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap;
 - (4) salah hitung dan/atau salah menerapkan tarif pajak.
 - c) Pemotongan/Pemungutan/Penyetoran/Pembayaran
 - (1) tidak melakukan/terlambat melakukan pemotongan/pemungutan pajak;
 - (2) tidak melakukan penyetoran/pembayaran pajak;
 - (3) terlambat melakukan penyetoran/pembayaran pajak;
 - (4) kurang melakukan penyetoran/pembayaran/pemotongan/-pemungutan pajak.
 - d) Kegiatan Pemeriksaan
 - (1) menolak dilakukan pemeriksaan;
 - (2) memperlihatkan pembukuan, pencatatan, dan/atau dokumen lain yang palsu atau dipalsukan seolah-olah benar;
 - (3) tidak menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan;
 - (4) tidak memperlihatkan atau tidak meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya.
 - e) Tindakan Penagihan Pajak
 - (1) menolak dilakukan tindakan penagihan pajak;
 - (2) membebani barang sitaan dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu atau menyewakan;
 - (3) tidak melakukan pelunasan biaya penagihan dan hutang pajak atas permintaan pejabat;
 - (4) tidak menuruti perintah atau permintaan pejabat dan/atau jurusita pajak, atau mencegah, atau menghalang-halangi, atau menggagalkan tindakan yang dilakukan jurusita pajak;
 - (5) Pemberian keterangan atau bukti
 - tidak memberikan keterangan atau bukti;
 - memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar.
 - f) Bea Meterai
 - Menggunakan mesin teraan meterai tanpa izin.
 - g) Perbuatan-Perbuatan yang Dilarang
 - (1) menyuruh melakukan, turut serta melakukan, menganjurkan, atau membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - (2) menghalangi atau mempersulit penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - (3) memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka jabatan atau pekerjaannya.

Contoh Kasus:

Berdasarkan uraian tersebut di atas, pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh BUT ABCL untuk Masa Pajak dan Tahun Pajak mulai Mei 2007 sampai dengan April 2010 adalah:

- a) tidak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP di KPP Badora;
- b) tidak menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25, PPh Pasal 21, dan PPh Pasal 4 (2) serta SPT Tahunan PPh Badan, PPh Pasal 26 (4), dan PPh Pasal 21;
- c) tidak melakukan pembayaran/penyetoran PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 26 (4), PPh Pasal 21, dan PPh Pasal 4 (2);
- d) sedangkan untuk Masa Pajak dan Tahun Pajak setelah Mei 2005, potensi perpajakan dari kegiatan usaha yang dilakukan ABCL di Indonesia belum dapat dipastikan.

b. Mengidentifikasi Indikasi Pasal yang Dilanggar

Analisis IDLP mengidentifikasi adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan penyimpangan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan yang diperoleh dari hasil perbandingan IDLP dengan data internal dan eksternal.

Identifikasi tersebut dilakukan dengan mengungkapkan pelanggaran yang dilakukan Terlapor berkenaan dengan Ketentuan Pidana dalam Pasal 38, Pasal 39, Pasal 39A, Pasal 41, Pasal 41A, Pasal 41B, Pasal 41 C, dan Pasal 43 Undang-Undang KUP, Ketentuan Pidana dalam Pasal 41A Undang-Undang PPSP, dan Ketentuan Pidana dalam Pasal 13 dan Pasal 14 Undang-Undang Bea Materai.

Dalam hal analisis mengidentifikasi adanya indikasi tindak pidana pencucian uang (TPPU), analisis mengungkapkan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor dengan memperhatikan ketentuan dalam Undang-Undang No 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan TPPU.

Dalam hal terdapat dokumen atau alat-alat atau petunjuk yang dapat dijadikan bahan bukti, Analisis IDLP harus mengungkapkannya.

Untuk membantu proses analisis dan pengambilan kesimpulan, Analisis IDLP dapat melengkapi uraian dengan bagan alur (*flowchart*).

- c. Mengidentifikasi Indikasi Modus Operandi yang Dilakukan
Analisis IDLP mengungkapkan indikasi modus operandi, yaitu gaya atau pola unik, yang menjadi karakteristik pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- d. Mengidentifikasi Indikasi Kerugian pada Pendapatan Negara yang Ditimbulkan
Analisis IDLP mengungkapkan potensi kerugian pada pendapatan negara berdasarkan hasil identifikasi penyimpangan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan.
- e. Mengidentifikasi Indikasi Pihak yang Bertanggung Jawab
Dalam hal berdasarkan hasil identifikasi penyimpangan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan, Analisis IDLP menguraikan secara singkat perbuatan tindak pidana yang dilakukan serta pihak yang bertanggung jawab.
Pihak yang bertanggung jawab tidak terbatas pada Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, pegawai Wajib Pajak, Akuntan Publik, Konsultan Pajak, atau pihak lain, tetapi juga terhadap mereka yang menyuruh melakukan, turut serta melakukan, menganjurkan, atau membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
Dalam hal terdapat Wajib Pajak lain yang diduga melakukan pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan, Analisis IDLP juga harus mengungkapkan hasil pengembangan dan analisis Wajib Pajak lain tersebut.
- f. Mengidentifikasi Indikasi Dampak Perbuatan dan Pengaruh Terlapor
Analisis IDLP mengidentifikasi dan mengungkapkan luasnya dampak perbuatan/peristiwa dan besarnya pengaruh Terlapor, sebagai berikut:
 - 1) *Prominent People*
Terlapor adalah *prominent people* atau tidak.
Yang dimaksud *prominent people* adalah orang yang mempunyai pengaruh di masyarakat baik di bidang politik, sosial, dan budaya.
 - 2) Dampak Dunia Usaha
Analisis IDLP sedapat mungkin mengungkapkan dampak dunia usaha dari perbuatan/peristiwa yang dilaporkan.
 - 3) Keterkaitan Dengan Pihak Lainnya
Analisis IDLP sedapat mungkin mengungkapkan keterkaitan Terlapor dengan pihak-pihak yang telah terbukti/diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
 - 4) Wilayah Kejadian Perbuatan/Peristiwa
Analisis IDLP sedapat mungkin mengungkapkan luas cakupan wilayah terjadinya perbuatan/peristiwa yang dilaporkan.
 - 5) Prioritas Program Direktorat Jenderal Pajak
Analisis IDLP sedapat mungkin mengungkapkan keterkaitan perbuatan/peristiwa yang dilaporkan dengan prioritas program Direktorat Jenderal Pajak.

F. Prosedur Permintaan Tambahan Informasi dan Data

Dalam hal informasi dan data yang digunakan untuk pengembangan dan analisis IDLP belum mencukupi, Analisis IDLP dapat meminta informasi dan data tambahan.

1. Direktorat Intelijen dan Penyidikan
 - a. Permintaan Data Eksternal
Analisis IDLP membuat surat rahasia Direktur Intelijen dan Penyidikan hal permintaan tambahan data/informasi eksternal kepada Pelapor atau unit organisasi di luar Direktorat Jenderal Pajak.
 - b. Permintaan Data Internal
Analisis IDLP membuat surat rahasia atau nota dinas rahasia Direktur Intelijen dan Penyidikan permintaan tambahan data/informasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
 - c. Usul Kegiatan Intelijen Perpajakan
 - 1) Analisis IDLP membuat Nota Dinas Rahasia Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usul Kegiatan Intelijen Perpajakan;
 - 2) Analisis IDLP membuat Nota Dinas Rahasia Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Perpajakan perihal Instruksi Kegiatan Intelijen Perpajakan.
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
 - a. Permintaan Data Eksternal
Analisis IDLP membuat surat rahasia Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak hal permintaan tambahan data/informasi eksternal kepada Pelapor atau unit organisasi di luar

- Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Permintaan Data Internal.
Analisis IDLP membuat surat rahasia Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak permintaan tambahan data/informasi kepada unit organisasi di luar Direktorat Jenderal Pajak.
 - c. Usul Pengamatan:
 - 1) Analisis IDLP membuat Nota Dinas Rahasia Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Usul Pengamatan;
 - 2) Analisis IDLP membuat Nota Dinas Rahasia Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak atau Surat Rahasia Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala KPP perihal Instruksi Pengamatan.

BAB VI PENENTUAN TINDAK LANJUT IDLP

A. Daftar Periksa (*Checklist*)

Setelah menguraikan fakta-fakta IDLP dan melakukan Perbandingan IDLP dengan Data Internal dan Eksternal dan Identifikasi Tindak Pidana Perpajakan, Analisis IDLP membuat daftar periksa (*checklist*) sebagai berikut:

1. Validitas Sumber IDLP;
2. Kelengkapan IDLP, meliputi:
 - a. nama Pelapor, NPWP Pelapor, alamat Pelapor, nomor telepon Pelapor, alamat *e-mail*/situs Pelapor, dan hubungan Pelapor dengan Terlapor;
 - b. nama Terlapor, NPWP Terlapor, alamat Terlapor, nomor telepon Terlapor, alamat *e-mail*/situs Terlapor, alamat pusat/cabang usaha, dan pekerjaan/usaha Terlapor; dan
 - c. lampiran dokumen.
3. Unsur indikasi tindak pidana di bidang perpajakan meliputi:
 - a. uraian perbuatan yang memenuhi pasal-pasal pidana di bidang perpajakan;
 - b. modus operandi;
 - c. potensi kerugian pada pendapatan negara;
 - d. pihak yang bertanggung jawab; dan
 - e. calon saksi.

B. Penilaian (*Scoring*) Unsur-Unsur Penentu Tindak Lanjut IDLP

Untuk memudahkan pengambilan kesimpulan dan penentuan tindak lanjut yang diusulkan, serta keseragaman hasil analisis, analisis juga menggunakan aplikasi tertentu yang dinamakan *scoring*, yaitu kegiatan memberikan nilai kuantitatif terhadap unsur validitas, kelengkapan IDLP, dan indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.

C. Penentuan Tindak Lanjut IDLP

Berdasarkan *checklist* dan aplikasi *scoring*, Analisis IDLP akan mengelompokkan IDLP dalam 3 (tiga) kelompok kualitas berdasarkan kuat lemahnya indikasi terjadinya tindak pidana perpajakan, yaitu:

1. Kelompok A adalah IDLP dengan indikasi kuat terjadinya tindak pidana perpajakan;
2. Kelompok B adalah IDLP dengan indikasi lemah terjadinya tindak pidana perpajakan; dan
3. Kelompok C adalah IDLP tidak menunjukkan adanya indikasi tindak pidana perpajakan.

Berdasarkan pengelompokan tersebut di atas, Analisis IDLP menentukan tindak lanjut IDLP berupa:

1. untuk Kelompok A, IDLP ditindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan;
2. untuk Kelompok B, IDLP ditindaklanjuti dengan:
 - a. rekomendasi untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus dalam hal pengembangan dan analisis IDLP dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
 - b. usul Pemeriksaan Khusus dalam hal pengembangan dan analisis IDLP dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
3. untuk Kelompok C, IDLP ditindaklanjuti dengan:
 - a. Mengirimkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau seharusnya terdaftar untuk dapat dimanfaatkan; atau
 - b. Mengarsipkan dan akan diproses kembali apabila di kemudian hari terdapat IDLP baru yang berhubungan.

D. Penyusunan Hasil Pengembangan dan Analisis

Penyusunan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis adalah sebagai berikut:

1. Analisis IDLP menuangkan hasil pengembangan dan analisis IDLP dalam bentuk konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP;
2. Atas konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dilakukan pembahasan internal di Subdit Rekayasa Keuangan atau Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk mendapatkan kesimpulan hasil tindak lanjut IDLP.
3. Apabila tindak lanjut IDLP tersebut berupa kelompok B dan C maka Analisis IDLP menyelesaikan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Rekayasa Keuangan atau Kepala Seksi Administrasi Penyidikan Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak.
4. Kepala Seksi Rekayasa Keuangan atau Kepala Seksi Administrasi Penyidikan Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak melakukan *review* kemudian menandatangani Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP; dan
5. Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak melakukan *review* kemudian menandatangani Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.

6. Apabila usul tindak lanjut IDLP tersebut berupa kelompok A, konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP diusulkan untuk dilakukan Penelaahan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

E. Tindak Lanjut atas IDLP

Berdasarkan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP, Analisis IDLP menyiapkan usul tindak lanjut IDLP dengan cara sebagai berikut:

1. Kantor Pusat

a. Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan

- 1) Analisis IDLP menyiapkan Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Penelaahan Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk melakukan penelaahan atas usul pemeriksaan bukti permulaan;
- 2) Analisis pada Subdirektorat Rekayasa Keuangan melakukan pemaparan di hadapan Tim Penelaah sesuai jadwal yang ditentukan;
- 3) Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan melakukan penelaahan atas usul pemeriksaan bukti permulaan dan menuangkannya dalam Berita Acara Penelaahan;
- 4) Berita Acara Penelaahan ditandatangani oleh Tim Penelaah dan diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Penelaahan dilakukan;
- 5) Dalam hal usul pemeriksaan bukti permulaan disetujui oleh Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Analisis IDLP menyiapkan:
 - a) Nota Dinas Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dan Berita Acara Penelaahan;
 - b) Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Kepala Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan perihal Tindak Lanjut IDLP Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- 6) Dalam hal usul pemeriksaan bukti permulaan tidak disetujui oleh Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan maka konsep LHPA IDLP ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi tim penelaah usul pemeriksaan bukti permulaan.
- 7) Rekomendasi Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat berupa:
 - a) Rekomendasi Pemeriksaan Khusus;
 - b) Mengirimkan permintaan kegiatan intelijen perpajakan atau pengamatan;
 - c) Mengirimkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau seharusnya terdaftar untuk dapat dimanfaatkan; atau
 - d) Mengarsipkan sementara dan akan diproses kembali apabila di kemudian hari terdapat IDLP baru yang berhubungan.
- 8) Dalam hal antara Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Analisis IDLP tidak terjadi kesepakatan maka pengambilan keputusan akan dilakukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan.

b. Rekomendasi untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus

Analisis IDLP menyiapkan:

- 1) Nota Dinas Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usul Rekomendasi Pemeriksaan Khusus yang dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP; dan
- 2) Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan perihal Rekomendasi Pemeriksaan Khusus.

c. Usul Pengarsipan Sementara (*open file*) dan Pemanfaatan Data

- 1) Pemanfaatan Data
 - a) Analisis IDLP menyiapkan Nota Dinas Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usul Pemanfaatan Data dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP;
 - b) Analisis IDLP membuat surat Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Kepala KPP terkait perihal Pemanfaatan Data.
- 2) Pengarsipan Sementara (*open file*)
Analisis IDLP menyiapkan Nota Dinas Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usul Pengarsipan Sementara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.

2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak

a. Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan

- 1) Analisis IDLP menyiapkan Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Penelaahan Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk melakukan penelaahan atas usul pemeriksaan bukti permulaan;
- 2) Analisis pada Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak melakukan pemaparan di hadapan Tim Penelaah sesuai jadwal yang ditentukan.
- 3) Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan melakukan penelaahan atas usul pemeriksaan bukti permulaan dan menuangkannya Berita Acara Penelaahan;
- 4) Berita Acara Penelaahan ditandatangani oleh Tim Penelaah dan diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Penelaahan dilakukan;
- 5) Dalam hal usulan pemeriksaan bukti permulaan disetujui oleh Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan maka Analisis IDLP menyiapkan:
 - a) Nota Dinas Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dan Berita Acara Penelaahan;
 - b) Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala

- Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak perihal Tindak Lanjut IDLP
Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- 6) Dalam hal usulan pemeriksaan bukti permulaan tidak disetujui oleh Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan maka konsep LHPA IDLP ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi tim penelaah;
 - 7) Rekomendasi Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat berupa:
 - a) Usul Pemeriksaan Khusus;
 - b) Mengirimkan permintaan pengamatan;
 - c) Mengirimkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau seharusnya terdaftar untuk dapat dimanfaatkan; atau
 - d) Mengarsipkan dan akan diproses kembali apabila di kemudian hari terdapat IDLP baru yang berhubungan;
 - 8) Dalam hal antara Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Analis IDLP tidak terjadi kesepakatan maka pengambilan keputusan akan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Rekomendasi untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus
Analis IDLP menyiapkan:
- 1) Nota Dinas Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Usul Pemeriksaan Khusus yang dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP; dan
 - 2) Surat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala KPP tempat wajib pajak terdaftar perihal Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus dengan format yang telah diatur dalam peraturan tentang Pemeriksaan Khusus.
- c. Usul Pengarsipan Sementara (*open file*) dan Pemanfaatan Data
- 1) Pemanfaatan Data
 - a) Analis IDLP menyiapkan Nota Dinas Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Usul Pemanfaatan Data dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP;
 - b) Analis IDLP membuat surat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala KPP terkait perihal Pemanfaatan Data.
 - 2) Pengarsipan Sementara (*open file*)
Analis IDLP menyiapkan Nota Dinas Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Usul Pengarsipan Sementara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
3. Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan
- a. Dalam hal IDLP ditindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan, konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP harus ditelaah terlebih dulu oleh Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan yang selanjutnya disebut Tim Penelaah.
 - b. Tim penelaah dibentuk berdasarkan Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
 - c. Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan di Direktorat Intelijen Penyidikan terdiri atas Kepala Subdirektorat; Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan; Kepala Seksi; dan Pelaksana.
 - d. Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terdiri atas Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang; Kepala Kantor Pelayanan Pajak di wilayahnya, Kepala Seksi di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Ketua Kelompok dan Ketua Tim Pemeriksa Pemeriksaan Bukti Permulaan di lingkungan kantor Wilayah, dan Pelaksana di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak,
 - e. Materi yang dibahas dalam Penelaahan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan meliputi:
 - 1) Kelayakan, yaitu menentukan adanya indikasi yang kuat dugaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh/atau melalui Wajib Pajak;
 - 2) Ruang lingkup, yaitu menentukan Masa Pajak/Bagian Tahun Pajak/Tahun Pajak, jenis pajak, dan dugaan perbuatan tindak pidana di bidang perpajakan dan modus operandinya; dan
 - 3) Jenis Pemeriksaan Bukti Permulaan, yaitu menentukan Pemeriksaan Bukti Permulaan akan dilakukan secara terbuka atau tertutup.
4. Pengiriman Lembar Informasi Analisis IDLP
- Dalam hal IDLP ditindaklanjuti pemeriksaan khusus dan/atau pemeriksaan bukti permulaan, nota dinas Usul/Rekomendasi pemeriksaan khusus dan/atau nota dinas Tindak Lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan dilampiri Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP dan Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Dalam hal IDLP ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data, surat Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil DJP dilampiri Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP.

BAB VII PENGAWASAN DAN PELAPORAN

- A. Unit Kerja yang Menerima dan Meneruskan IDLP
- Kepala KP2KP dan Kepala KPP harus memastikan bahwa setiap IDLP yang diterima telah dicatat dan diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah atasannya.
- Kepala KLIP, KPDE, dan PPDDP harus memastikan bahwa setiap IDLP yang diterima telah dicatat dan diteruskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.

Kepala atau Direktur unit kerja eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak selain Direktorat Intelijen dan Penyidikan harus memastikan bahwa setiap IDLP yang diterima telah dicatat dan diteruskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.

B. Unit Kerja yang Melakukan Pengembangan dan Analisis IDLP

Seluruh rangkaian kegiatan pengembangan dan analisis IDLP berupa penerimaan, penerusan, pencatatan, identifikasi IDLP, pengembangan dan analisis, penilaian (*Scoring*) unsur-unsur penentu tindak lanjut IDLP, penyusunan usul tindak lanjut IDLP, penelaahan, pengawasan dan pelaporan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dilaporkan ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan setiap bulannya dengan menggunakan Laporan Pengawasan IDLP paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

C. Unit Kerja yang Melaksanakan Tindak Lanjut IDLP

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas IDLP, Direktorat Intelijen dan Penyidikan serta Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak meminta informasi tentang pemanfaatan informasi dan data terkait IDLP kepada unit pelaksana usul tindak lanjut.

Pemintaan tersebut disampaikan melalui Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP yang dilampirkan pada saat pengiriman Nota Dinas Usul/Rekomendasi Pemeriksaan Khusus, Nota Dinas Tindak Lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan, maupun Nota Dinas Instruksi Kegiatan Intelijen atau Pengamatan.

Unit pelaksana tindak lanjut IDLP wajib mengirimkan kembali Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP yang telah dilengkapi beserta fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Kegiatan Intelijen/Pengamatan kepada unit pengusul tindak lanjut.

BAB VIII FORMULIR, BUKU, DAN LAPORAN YANG DIGUNAKAN

Untuk tertib administrasi dan laporan, digunakan formulir, buku, dan laporan sebagai berikut:

1. Formulir Penerimaan IDLP;
2. Nota Dinas Penyampaian Formulir Penerimaan IDLP;
3. Surat Pemberitahuan IDLP sudah diterima kepada Pelapor;
4. Surat Permintaan Tambahan Informasi/Data kepada Pelapor/Organisasi di Luar Direktorat Jenderal Pajak;
5. Surat Permintaan Tambahan Informasi/Data kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
6. Lembar Identifikasi IDLP;
7. Lembar Resume IDLP;
8. Surat Pengiriman IDLP atas Wajib Pajak yang sedang atau telah dilakukan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Unit Pemeriksa Pajak/Unit Pemeriksa Bukti Permulaan;
9. Surat Pengiriman IDLP atas Wajib Pajak yang Sudah Diterbitkan SKP sebagai hasil Verifikasi;
10. Surat Pengiriman IDLP atas Wajib Pajak yang Mengajukan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana Pasal 17B UU KUP;
11. Nota Dinas Rahasia Kasubdit Rekayasa Keuangan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usul Kegiatan Intelijen Perpajakan;
12. Nota Dinas Direktur Intelijen Perpajakan kepada Kasubdit Intelijen Perpajakan perihal Instruksi Kegiatan Intelijen Perpajakan;
13. Buku Register Pengawasan IDLP;
14. Laporan Bulanan Pengawasan IDLP;
15. Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP;
16. Laporan Informasi Analisis IDLP;
17. Nota Dinas Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan/Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak perihal Usul Tindak Lanjut IDLP (Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan, Rekomendasi untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus/Usul Pemeriksaan Khusus, Usul Pengarsipan Sementara dan Usul Pemanfaatan Data);
18. Surat Direktur Intelijen dan Penyidikan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala KPP perihal Pemanfaatan Data;
19. Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan perihal Rekomendasi untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus;
20. Nota Dinas Direktur Intelijen Penyidikan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada anggota Tim Penelaah Usul Pemeriksa Bukti Permulaan perihal Penelaahan Usul Pemeriksa Bukti Permulaan;
21. Berita Acara Penelaahan Tindak Lanjut IDLP;
22. Nota Dinas Direktur Intelijen Penyidikan kepada Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan perihal Tindak Lanjut IDLP Pemeriksaan Bukti Permulaan;
23. Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP; dan

Apabila diperlukan formulir, buku, dan laporan yang ada pada lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dapat ditambah lembar maupun jenisnya sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur pada batang tubuh dan lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**FORMULIR PENERIMAAN
INFORMASI, DATA, LAPORAN, DAN/ATAU PENGADUAN (IDLP)**

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

IDLP diterima melalui : (4)

: Tatap Muka

: Per Telepon

I. Pelapor

Nama : (5)
Alamat : (6)
No. Telepon/HP : (7)
E-mail/Homepage/Blog : (8)
Pekerjaan/Usaha : (9)
Hubungan dengan Terlapor : (10)

II. Terlapor

Nama Wajib Pajak : (11)
NPWP : (12)
Alamat : (13)
No. Telepon/HP : (14)
E-mail/Homepage/Blog : (15)
WP Cabang/Lokasi : (16)
(catatan: apabila terlapor lebih dari satu, ditambah sesuai dengan kebutuhan)

III. Petugas Penerima IDLP

Nama : (17)
NIP : (18)
Jabatan : (19)
Tanggal Penerimaan : (20)

IV. Resume isi Informasi, Data, Laporan, dan/atau Pengaduan (21)

.....
.....
.....
.....dst.

V. Daftar Lampiran (22)

1. _____
2. _____
3. dst.....

Pelapor,

Penerima IDLP,

..... (23)

..... (24)
..... (25)

Penerima IDLP,

..... (24)
..... (25)

Apabila Pelapor tidak bersedia menandatangani laporan: (26)

Paraf:

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENERIMAAN INFORMASI, DATA, LAPORAN,
DAN/ATAU PENGADUAN (IDLP)
(Lampiran II)**

- Angka 1 : Diisi unit organisasi penerima IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor IDLP.
- Angka 3 : Diisi tanggal formulir dibuat.
- Angka 4 : Diisi dengan mencentang kotak tersedia seperti contoh di atas, disesuaikan dengan jenis IDLP yang diterima.
- Angka 5 : Diisi dengan nama jelas Pelapor. Dalam hal memungkinkan dilampirkan fotokopi identitas pendukung, misalnya KTP atau SIM.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Pelapor sesuai identitas sebagaimana dimaksud dalam angka 5.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor telepon/HP Pelapor.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat e-mail/homepage/blog Pelapor.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/usaha Pelapor.
- Angka 10 : Diisi dengan hubungan Pelapor dengan Terlapor, misal Pelapor adalah karyawan Terlapor, dll.
- Angka 11 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak/Subjek Pajak yang dilaporkan/diadukan (Terlapor).
- Angka 12 : Diisi dengan NPWP WP Terlapor.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Terlapor.
- Angka 14 : Diisi dengan nomor telepon/ HP Terlapor.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat e-mail/homepage/blog Terlapor.
- Angka 16 : Diisi dengan WP Cabang/WP Lokasi berikut keterangan yang tersebut pada angka 11 s.d. angka 15 dari Terlapor.
- Angka 17 : Diisi dengan nama Penerima IDLP.
- Angka 18 : Diisi dengan NIP Penerima IDLP.
- Angka 19 : Diisi dengan Jabatan Penerima IDLP.
Petugas Penerima IDLP dapat lebih dari satu (1) orang, kolom menyesuaikan.
- Angka 20 : Diisi dengan tanggal penerimaan IDLP.
- Angka 21 : Diisi dengan uraian atas isi IDLP yang disampaikan oleh Pelapor.
Termasuk informasi dan data lain yang berhubungan dengan identitas Terlapor dan Pelapor yang belum diungkapkan pada angka I dan angka II yang dianggap perlu untuk diungkapkan.
- Angka 22 : Diisi dengan daftar lampiran yang disampaikan oleh Pelapor.
- Angka 23 : Diisi dengan nama Pelapor.
- Angka 24 : Diisi dengan Nama Penerima IDLP.
- Angka 25 : Diisi dengan NIP Penerima IDLP. Petugas Penerima IDLP dapat lebih dari satu (2) orang, kolom menyesuaikan.
- Angka 26 : Diisi apabila alasan dan paraf apabila pelapor tidak bersedia menandatangani formulir penerimaan IDLP.

Lampiran III
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN/KANWIL
DJP (1)

NOTA DINAS

Nomor: (2)

Yth. : Direktur Intelijen dan Penyidikan/
Kepala Kanwil DJP (3)
Dari : Kasubdit Rekayasa Keuangan/Kepala Bidang
Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak
..... (4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian Formulir Penerimaan IDLP
a.n. (5)
Tanggal : (6)

Sehubungan dengan IDLP yang diterima melalui telepon/tatap muka dari (7) yang diterima oleh Subdit Rekayasa Keuangan/Bidang P4 (8) pada tanggal 20 (9), bertempat di (10), pukul (11), dengan ini kami sampaikan Laporan Penerimaan IDLP (Formulir Penerimaan IDLP terlampir) untuk ditindaklanjuti atas nama Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak : (12)
NPWP : (13)
Alamat : (14)

Demikian nota dinas ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

..... (15)
NIP (16)

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS PENYAMPAIAN FORMULIR
PENERIMAAN IDLP
(Lampiran III)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama Kantor Wilayah yang menerima IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor nota dinas.
- Angka 3 : Diisi dengan "Direktur Intelijen dan Penyidikan" atau Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan.
- Angka 4 : Diisi dengan "Kasubdit Rekayasa Keuangan" atau "Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak".
- Angka 5 : Diisi dengan nama.
- Angka 6 : Diisi tanggal nota dinas dibuat.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Pelapor.
- Angka 8 : Diisi dengan "Subdit Rekayasa Keuangan" atau "Bidang P4".
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal diterimanya IDLP.
- Angka 10 : Diisi dengan nama tempat/ruang, nama gedung dan lantai tempat diterimanya IDLP.
- Angka 11 : Diisi dengan waktu diterimanya IDLP.
- Angka 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan Nama Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang P4 Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka 16 : Diisi dengan NIP Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang P4 Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.

Lampiran IV
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : Rahasia
Hal : Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima

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

Sehubungan dengan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan yang Saudara kirimkan nomor (7)
tanggal (8), kami telah menerima dengan baik dan akan menindaklanjutinya sesuai dengan
ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Intelijen dan
Penyidikan/Kepala Kanwil
DJP

..... (9)
NIP (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN IDLP SUDAH DITERIMA
KEPADA PELAPOR
(Lampiran IV)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang meminta tambahan informasi/data.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Pelapor yang memberikan IDLP melalui surat.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Pelapor IDLP yang memberikan IDLP melalui surat.
- Angka 7 : Diisi nomor IDLP dari pelapor.
- Angka 8 : Diisi tanggal IDLP dari pelapor.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil yang menandatangani surat permintaan tambahan informasi/data.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil yang menandatangani surat permintaan tambahan informasi/data.

Lampiran V A
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : Rahasia
Hal : Permintaan tambahan data/informasi eksternal

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

Sehubungan dengan adanya proses pengembangan dan analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDL), dengan ini disampaikan permintaan data/informasi tambahan.

Adapun data dan informasi yang kami minta antara lain:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah
/ Direktur Intelijen dan
Penyidikan,

..... (7)
NIP (8)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN INFORMASI/DATA
KEPADA PEMBERI IDLP/UNIT ORGANISASI DI LUAR DJP
(Lampiran V A)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang meminta tambahan informasi/data.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Pelapor/unit organisasi di luar Ditjen Pajak yang diminta tambahan informasi/data.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Pelapor/unit organisasi di luar Ditjen Pajak yang diminta tambahan informasi/data.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil yang menandatangani surat permintaan tambahan informasi/data.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil yang menandatangani surat permintaan tambahan informasi/data.

Lampiran V B
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : Rahasia
Hal : Permintaan tambahan data/informasi

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

Sehubungan dengan adanya proses pengembangan dan analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP), dengan ini disampaikan permintaan data dan informasi tambahan a.n Wajib Pajak berikut ini:

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

Adapun data dan informasi yang kami minta antara lain:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Dalam rangka mendukung kelancaran proses pengembangan dan analisis IDLP, kiranya tambahan data/informasi tersebut dapat kami terima dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah/
Direktur Intelijen dan
Penyidikan,

..... (10)
NIP (11)

"INFORMASI DALAM NOTA DINAS INI HANYA DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS"

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN INFORMASI/DATA
KEPADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DJP
(Lampiran V B)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang meminta tambahan informasi/data.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan nama unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang diminta tambahan informasi/data.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang diminta tambahan informasi/data.
- Angka 7 : Nama Wajib Pajak.
- Angka 8 : NPWP Wajib Pajak.
- Angka 9 : Alamat Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil yang menandatangani surat permintaan tambahan informasi/data.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil yang menandatangani surat permintaan tambahan informasi/data.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

(1)

LEMBAR IDENTIFIKASI IDLP

Nomor : 2)

1. Riwayat Penerimaan IDLP

Sudah pernah diterima Belum pernah diterima 3)

Nomor Kasus :
 Nomor IDLP :
 Seksi :
 Analisis :
 LHPA terkait :

2. Kondisi

- a. Terlapor sedang atau telah dilakukan Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan ... Ya Tidak 4)
- b. Terkait dengan Wajib Pajak yang mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pasal 17 B UU KUP Ya Tidak 5)
- c. Terkait dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak Ya Tidak 6)

3. Identitas Terlapor

- a. Nama Ada Tidak ada 7)
- b. Alamat Ada Tidak ada 8)
- c. NPWP Ada Tidak ada 9)

4. Materi

- a. Modus indikasi tindak pidana perpajakan Ada Tidak ada 10)
- b. Unsur kerugian negara Ada Tidak ada 11)
- c. Lampiran yang disertakan terkait indikasi tindak pidana perpajakan Ada Tidak ada 12)

5. Lokasi Terlapor

- Berlokasi di satu wilayah kerja Kanwil DJP 13)
- Berlokasi di lebih dari satu wilayah kerja Kanwil DJP 14)
- Berlokasi di wilayah kerja Kanwil DJP lain 15)

6. Kesimpulan

Berdasarkan hasil identifikasi, IDLP ditindaklanjuti dengan :

- Pengarsipan sementara tanpa dilakukan proses pengembangan dan analisis IDLP (16)
- Penerusan kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Unit Pelaksana Verifikasi/Unit Pelaksana Pemeriksaan atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (17)
- Pengembangan dan analisis lebih lanjut (18)
- Penerusan IDLP ke: Direktorat Intelijen dan Penyidikan Kanwil DJP (19)

Catatan:

Kepala Seksi,		Analisis,	
Tanda Tangan:	Tanggal:	Tanda Tangan:	Tanggal

**PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR IDENTIFIKASI IDLP
(Lampiran VI A)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP"
- Angka 2 : Diisi nomor Lembar Identifikasi IDLP
- Angka 3 : Diberi Check List (V) apakah IDLP sudah pernah diterima atau belum
- Angka 4 : Diberi Check List (V) apakah terlapor sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Angka 5 : Diberi Check List (V) apakah terlapor sedang mengajukan pengembalian kelebihan pajak sebagaimana dimaksud pasal 17B
- Angka 6 : Diberi Check List (V) apakah IDLP terkait masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang telah diterbitkan SKP
- Angka 7 : Diberi Check List (V) nama Terlapor
- Angka 8 : Diberi Check List (V) alamat Terlapor
- Angka 9 : Diberi Check List (V) N P W P Terlapor
- Angka 10 : Diberi Check List (V) modus tindak pidana perpajakan
- Angka 11 : Diberi Check List (V) unsur kerugian negara
- Angka 12 : Diberi Check List (V) lampiran yang disertakan terkait tindak pidana perpajakan
- Angka 13 : Diberi Check List (V) apabila berlokasi di satu wilayah kerja Kanwil DJP
- Angka 14 : Diberi Check List (V) apabila berlokasi di lebih dari satu wilayah kerja Kanwil DJP
- Angka 15 : Diberi Check List (V) apabila berlokasi di wilayah kerja Kanwil DJP lain
- Angka 16 : Diberi Check List (V) apabila dilakukan pengarsipan sementara tanpa dilakukan pengembangan dan analisis IDLP
- Angka 17 : Diberi Check List (V) apabila diteruskan kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Unit Pelaksana Verifikasi/Unit Pelaksana Pemeriksaan atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
- Angka 18 : Diberi Check List (V) apabila dilakukan pengembangan dan analisis
- Angka 19 : Diberi Check List (V) apabila diteruskan ke Kanwil DJP/Direktorat Intelijen dan Penyidikan

Lampiran VI B
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

LEMBAR RESUME IDLP

Nomor : (2)
Tanggal : (3)

Sehubungan dengan Informasi Data Laporan Pengaduan (IDLP) yang diterima, dengan ini disampaikan Lembar Resume IDLP sebagai berikut:

1. IDENTITAS TERLAPOR (4)

- a. Nama :
- b. NPWP :
- c. Alamat :
- d. Nomor Telepon :
- e. Alamat *e-mail & website* :
- f. WP Cabang/WP Lokasi :
- g. Pekerjaan/Usaha :

2. INFORMASI DAN DATA YANG DILAPORKAN OLEH PELAPOR

a. POKOK LAPORAN (5)

.....
.....
.....

b. INVENTARISASI DOKUMEN DAN LAMPIRAN (6)

.....
.....
.....
.....

Kasubdit Rekayasa Keuangan/
Kepala Bidang P4,

..... (7)
NIP (8)

**INFORMASI DALAM LEMBAR RESUME IDLP INI BERSIFAT SANGAT RAHASIA DAN TIDAK DAPAT
DIBERIKAN KEPADA PIHAK LAIN**

**PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR RESUME IDLP
(Lampiran VII)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang melakukan kegiatan pengembangan dan analisis IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Lembar Resume IDLP
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Lembar Resume IDLP dibuat.
- Angka 4 : Diisi dengan identitas Terlapor. Dalam hal Terlapor lebih dari satu, maka data Terlapor berikutnya ditulis secara berurutan ke bawah.
- Angka 5 : Diisi dengan pokok laporan berdasarkan IDLP. Pada bagian ini diungkapkan kembali dengan ringkas data/informasi yang dilaporkan tanpa mengurangi kualitas dan kuantitas informasi/data-data yang dilaporkan tersebut.
- Angka 6 : Diisi dengan lampiran IDLP yang bersangkutan dengan mengungkapkan jenis dan jumlah lembar serta data/informasi yang dapat diperoleh dari lampiran tersebut.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka 8 : Diisi dengan NIP Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.

Lampiran VII A
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : Rahasia
Hal : Pengiriman IDLP kepada Unit Pemeriksa Pajak

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

Sehubungan dengan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) yang kami terima terkait Wajib Pajak berikut ini:

Nama Wajib Pajak : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

berdasarkan data dari ALPP diketahui bahwa terhadap Wajib Pajak tersebut (11) dilakukan (12).

Berdasarkan hal tersebut bersama ini kami kirimkan Lembar Resume IDLP a.n Wajib Pajak dimaksud untuk dapat dimanfaatkan dalam proses pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagai mestinya.

Direktur/Kepala Kantor
Wilayah

..... (13)
NIP (14)

Tembusan :

1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Direktorat Intelijen dan Penyidikan (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGIRIMAN IDLP ATAS WAJIB PAJAK YANG
SEDANG ATAU TELAH DILAKUKAN
Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan
KEPADA UNIT PEMERIKSAAN PAJAK
(Lampiran VII A)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang menerima IDLP
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan nama unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang melakukan pemeriksaan pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang melakukan pemeriksaan pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Terlapor.
- Angka 8 : Diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 9 : Diisi dengan Alamat Terlapor.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang disampaikan IDLP.
- Angka 11 : Diisi sedang atau telah.
- Angka 12 : Diisi Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 13 : Diisi Nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 14 : Diisi NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 15 : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan apabila pemeriksaan yang dilakukan selain pemeriksaan bukti permulaan atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan apabila pemeriksaan terkait pemeriksaan bukti permulaan.

Lampiran VII B
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : Rahasia
Hal : Pengiriman IDLP kepada Unit Pelaksana Verifikasi

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

Sehubungan dengan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) yang kami terima tentang dengan Wajib Pajak berikut ini:

Nama Wajib Pajak : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

berdasarkan data internal DJP diketahui bahwa terhadap Wajib Pajak tersebut telah diterbitkan surat ketetapan pajak (11).

Berdasarkan hal tersebut bersama ini kami kirimkan Lembar Resume IDLP a.n Wajib Pajak dimaksud untuk dapat dimanfaatkan dalam proses pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Direktur/Kepala Kantor
Wilayah

..... (12)
NIP (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGIRIMAN IDLP ATAS WAJIB PAJAK YANG
TELAH DITERBITKAN SURAT KETETAPAN PAJAK
SEBAGAI HASIL VERIFIKASI
(Lampiran VII B)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang menerima IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan nama unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang melakukan verifikasi.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang melakukan verifikasi.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Terlapor.
- Angka 8 : Diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 9 : Diisi dengan Alamat Terlapor.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang disampaikan IDLP.
- Angka 11 : Diisi jenis surat ketetapan pajak yang diterbitkan.
- Angka 12 : Diisi Nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 13 : Diisi NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.

Lampiran VII C
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER- 18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : Rahasia
Hal : Pengiriman IDLP kepada Unit Pemeriksa Pajak

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

Sehubungan dengan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) yang kami terima tentang dengan Wajib Pajak berikut ini:

Nama Wajib Pajak : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

berdasarkan data dari ALPP diketahui bahwa terhadap Wajib Pajak tersebut mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pasal 17B UU KUP.

Berdasarkan hal tersebut bersama ini kami kirimkan Lembar Resume IDLP a.n Wajib Pajak dimaksud untuk dapat dimanfaatkan dalam proses pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Direktur/Kepala Kantor
Wilayah

..... (11)
NIP (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGIRIMAN IDLP ATAS WAJIB PAJAK YANG
MENGAJUKAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK SEBAGAIMANA
PASAL 17B UU KUP
(Lampiran VII C)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang menerima IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan nama unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang melakukan pemeriksaan pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat unit organisasi di lingkungan Ditjen Pajak yang melakukan pemeriksaan pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Terlapor.
- Angka 8 : Diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 9 : Diisi dengan Alamat Terlapor.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang disampaikan IDLP.
- Angka 11 : Diisi Nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka 12 : Diisi NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.

Lampiran VIII A
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

NOTA DINAS

Nomor: ND-XXXX/PJ.052/20XX (2)

Yth. : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Dari : Kasubdit Rekayasa Keuangan
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Usul Kegiatan Intelijen Perpajakan
Tanggal : (3)

Sehubungan dengan pengembangan dan analisis IDLP dan mengingat data dan informasi yang tersedia belum mencukupi, dengan ini kami sampaikan usul kegiatan intelijen perpajakan terhadap Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Tahun/Masa Pajak : (7)

Apabila Bapak tidak berpendapat lain terlampir konsep nota dinas Instruksi Kegiatan Intelijen Perpajakan kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Perpajakan untuk ditandatangani.

Demikian disampaikan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.

..... (8)
NIP (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS KASUBDIT REKAYASA KEUANGAN
KEPADA DIREKTUR INTELDIK PERIHAL USUL
KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN
(Lampiran VIII A)**

- Angka 1 : Diisi dengan Direktorat Intelijen dan Penyidikan beserta alamat dan nomor teleponnya.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor nota dinas.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal nota dinas dibuat.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Terlapor.
- Angka 5 : Diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Terlapor.
- Angka 7 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak informasi dan/atau data yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 9 : Diisi dengan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan.

Lampiran VIII B
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER- 18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

NOTA DINAS

Nomor: ND-XXXX/PJ.052/20XX (2)

Yth. : Kasubdit Intelijen Perpajakan
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Instruksi Kegiatan Intelijen Perpajakan
Tanggal : (3)

Sehubungan dengan pengembangan dan analisis IDLP, dengan ini instruksikan kepada Saudara untuk melakukan kegiatan intelijen terhadap Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Tahun/Masa Pajak : (7)

Kepada Saudara diminta untuk menindaklanjuti, melengkapi, dan mengirimkan Formulir Permintaan Informasi dan Data sebagaimana terlampir beserta Lembar Informasi Intelijen Perpajakan kepada Subdirektorat Rekayasa Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban IDLP.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (8)
NIP (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS DIREKTUR INTELDIK KEPADA
KASUBDIT INTELIJEN PERPAJAKAN PERIHAL
INSTRUKSI KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN
(Lampiran VIII B)**

- Angka 1 : Diisi dengan Direktorat Intelijen dan Penyidikan beserta alamat dan nomor teleponnya.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor nota dinas.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal nota dinas dibuat.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Terlapor.
- Angka 5 : Diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Terlapor.
- Angka 7 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak informasi dan/atau data yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 9 : Diisi dengan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU REGISTER PENGAWASAN IDLP
(Lampiran IX A)**

Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama Kantor Wilayah DJP yang membuat Buku Register Pengawasan IDLP.

Pengisian Kolom :

Kolom 1 : Diisi nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor kasus, dengan aturan format sebagai berikut:
Nomor kasus merupakan alat bantu untuk memudahkan pengelompokan beberapa IDLP dengan pokok IDLP yang sama, karena ada kemungkinan Pelapor menyampaikan IDLP lebih dari 1 (satu) kali kepada beberapa unit kantor di lingkungan DJP maupun di luar DJP. Tidak menutup kemungkinan juga terdapat beberapa Pelapor menyampaikan pelaporan atas pokok IDLP yang sama.

- Terhadap beberapa IDLP dengan nomor dan tanggal surat IDLP yang sama di berikan 1 (satu) nomor kasus yang sama.
- Terhadap beberapa IDLP dengan isi IDLP sama diberikan 1 (satu) nomor kasus yang sama.
- Terhadap IDLP dengan pokok IDLP tertentu, masing-masing diberikan 1 (satu) nomor kasus.
- Kasus dikelompokkan pada beberapa kelompok jenis kasus yaitu:

Kelompok Kasus	Kode Kelompok Kasus
PPH Potput	Potput
PPH Badan	Bdn
PPH Orang Pribadi	OP
PPN	PPN
Faktur Pajak fiktif	FPF
PBB	PBB
BPHTB	BPHTB
Bea Meterai	Met
Lainnya	Lain

Nomor Kasus ditulis dengan format penulisan sebagai berikut:

NK-XXXX/Kode Kelompok Kasus/Tahun IDLP Diterima

Misalnya: NK-0052/Potput/2009

Informasi ini dibaca sebagai "Kasus nomor 52 merupakan kasus PPh Potput dan IDLP diterima di tahun 2009"

Kolom 3 : Diisi dengan sumber IDLP; mengingat beragamnya sumber IDLP, Sumber IDLP dikelompokkan menjadi pilihan sebagai berikut:

- o Eol (*Exchange of Information*)
- o P2Humas
- o Internal DJP lainnya
- o KPK
- o PPATK
- o POLRI
- o DPR/DPRD
- o Irjen Keuangan
- o BPK
- o Sekretariat Negara
- o Instansi Pemerintah lainnya
- o LSM
- o Media Massa
- o Badan Hukum Swasta
- o Orang Pribadi
- o Tanpa Identitas
- o Lainnya

Kolom 4 : Diisi dengan nomor agenda surat masuk.

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal agenda surat masuk.

Kolom 6 : Diisi dengan nomor surat pengantar dalam hal IDLP diterima dari KPDJP/Kanwil DJP/KPP/KP2KP.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal surat pengantar dalam hal IDLP diterima dari KPDJP/Kanwil DJP/KPP/KP2KP.

Kolom 8 : - untuk IDLP Tertulis : Diisi nomor surat pelaporan/pengaduan dalam hal surat bernomor dan diisi "_" dalam hal surat tidak bernomor.
- untuk IDLP Lisan : Diisi nomor Formulir Penerimaan IDLP.

Kolom 9 : - untuk IDLP Tertulis : Diisi tanggal surat pelaporan/pengaduan dalam hal surat bertanggal dan diisi "_" dalam hal surat tidak bertanggal.
- untuk IDLP Lisan : Diisi tanggal Formulir Penerimaan IDLP.

Kolom 10 : Diisi dengan jenis IDLP, untuk jenis IDLP Lisan diisi dengan "L", untuk jenis IDLP Tertulis diisi dengan "T".

Kolom 11 : Diisi dengan nama Pelapor.

Kolom 12 : Diisi dengan alamat Pelapor.

Kolom 13 : Diisi dengan nama Terlapor.

Kolom 14 : Diisi dengan NPWP Terlapor.

Kolom 15 : Diisi dengan alamat Terlapor.

Kolom 16 : Diisi dengan resume isi IDLP.

- Kolom 17 : Diisi "ya" apabila dilakukan pengembangan dan analisis, Diisi tidak apabila diteruskan atau dilakukan open file tanpa dilakukan pengembangan dan analisis
- Kolom 18 : Diisi dengan nomor surat pengiriman IDLP ke Kanwil DJP lain atau ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Kolom 19 : Diisi dengan tanggal surat pengiriman IDLP ke Kanwil DJP lain atau ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Kolom 20 : Diisi dengan Kanwil DJP lain atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Kolom 21 : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 22 : Diisi dengan tanggal surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 23 : Diisi dengan nama WP yang dimaksud dalam surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 24 : Diisi dengan NPWP WP yang dimaksud dalam surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 25 : Diisi dengan Tahun Pajak yang dimaksud dalam surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 26 : Diisi dengan tujuan surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 27 : Diisi dengan nomor nota dinas Usul Melakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 28 : Diisi dengan tanggal nota dinas Usul Melakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 29 : Diisi dengan Nama WP yang akan dilakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 30 : Diisi dengan NPWP WP yang akan dilakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 31 : Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Pengamatan/Permintaan Kegiatan Intelijen.
- Kolom 32 : Diisi dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Kolom 33 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Kolom 34 : Diisi dengan nomor nota dinas usul tindak lanjut IDLP.
- Kolom 35 : Diisi dengan tanggal nota dinas usul tindak lanjut IDLP.
- Kolom 36 : Diisi dengan nomor berkas penyimpanan IDLP, yang dapat ditulis mengikuti nomor kasus.
- Kolom 37 : Diisi dengan nomor nota dinas usul tindak lanjut IDLP berupa *open file*.
- Kolom 38 : Diisi dengan tanggal nota dinas usul tindak lanjut IDLP berupa *open file*.
- Kolom 39 : Diisi dengan nama WP yang ditindaklanjuti dengan *open file*.
- Kolom 40 : Diisi dengan NPWP WP yang ditindaklanjuti dengan *open file*.
- Kolom 41 : Diisi dengan nomor Surat Pemanfaatan Data IDLP.
- Kolom 42 : Diisi dengan tanggal Surat Pemanfaatan Data IDLP.
- Kolom 43 : Diisi dengan Nama WP yang ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data IDLP.
- Kolom 44 : Diisi dengan NPWP WP yang ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data IDLP.
- Kolom 45 : Diisi dengan Tahun Pajak yang ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data IDLP.
- Kolom 46 : Diisi dengan nomor nota dinas/surat Rekomendasi/Usulan Pemeriksaan Khusus ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Kolom 47 : Diisi dengan tanggal nota dinas/surat Rekomendasi/Usulan Pemeriksaan Khusus ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Kolom 48 : Diisi dengan Nama WP yang direkomendasi/diusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Kolom 49 : Diisi dengan NPWP WP yang direkomendasi/diusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Kolom 50 : Diisi dengan Tahun Pajak WP yang direkomendasi/diusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Kolom 51 : Diisi dengan nomor nota dinas Penugasan/Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 52 : Diisi dengan tanggal nota dinas Penugasan/Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 53 : Diisi dengan Nama WP yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 54 : Diisi dengan NPWP WP yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 55 : Diisi dengan Tahun Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 56 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP(1)

Lampiran IX B
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
 Nomor : PER-18/PJ/2014
 Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis
 Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan

LAPORAN BULANAN PENGAWASAN IDLP
BULAN :(2) TAHUN(3)

NO	NO MOR KASUS	PENERIMAAN														ANALISIS IDLP									
		SUMBER IDLP	AGENDA SURAT MASUK		SURAT PENGANTAR DARI KPDJP/KANWIL DJP / KPP/ KP2KP		NOMOR & TANGGAL IDLP		JENIS IDLP (L/T)	PEMBERI IDLP		PIHAK YANG DISEBUT DALAM IDLP			RINGKASAN ISI IDLP	DILAKUKAN PENGEMBANG DAN ANALISIS	PENERUSAN IDLP			SURAT PERMINTAAN INFORMASI DAN DATA TAMBAHAN					
			NO MOR	TANG GAL	NO MOR	TANG GAL	NO MOR	TANG GAL		NAMA	ALAMAT	NAMA	NPWP	ALAMAT			NO MOR	TANG GAL	TUJUAN	NO MOR	TANG GAL	NAMA WP	NPWP	TAHUN PAJAK	TUJUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

ANALISIS IDLP									TINDAK LANJUT IDLP																	KETERANGAN			
SURAT USUL PENGAMATAN/ KEGIATAN INTELIJEN					LAPORAN HASIL PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP		NOTA DINAS USUL TINDAK LANJUT IDLP		NOMOR BERKAS	OPEN FILE				SURAT PEMANFAATAN DATA IDLP					USULAN PEMERIKSAAN KHUSUS					INSTRUKSI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN					
NO MOR	TANG GAL	NAMA WP	NPWP	TAHUN PAJAK	NO MOR	TANG GAL	NO MOR	TANG GAL		NO MOR	TANG GAL	NAMA WP	NPWP	NO MOR	TANG GAL	NAMA WP	NPWP	TAHUN PAJAK	NO MOR	TANG GAL	NAMA WP	NPWP	TAHUN PAJAK	NO MOR	TANG GAL		NAMA WP	NPWP	TAHUN PAJAK
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)

.....,20..... (4)
 Kepala Kantor,

..... (5)
 NIP (6)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BULANAN PENGAWASAN IDLP
(Lampiran IX B)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membuat Laporan Bulan Pengawasan IDLP.
 Angka 2 : Diisi periode bulan laporan.
 Angka 3 : Diisi dengan tahun laporan.
 Angka 4 : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan laporan.
 Angka 5 : Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJP yang membuat laporan.
 Angka 6 : Diisi dengan NIP Kepala Kanwil DJP yang membuat laporan.

Laporan Pengawasan IDLP adalah laporan bulanan yang digunakan untuk melaporkan pengawasan IDLP baik IDLP yang diterima, diteruskan pada periode bulanan maupun IDLP yang selesai dilakukan Pengembangan dan Analisis pada tanggal periode bulanan (tanggal Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP). Laporan ini harus disampaikan oleh Kanwil DJP, setiap bulan selambat lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya .

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut.
 Kolom 2 : Diisi dengan nomor kasus, dengan aturan format sebagai berikut:
 Nomor kasus merupakan alat bantu untuk memudahkan pengelompokan beberapa IDLP dengan pokok IDLP yang sama, karena ada kemungkinan Pelapor menyampaikan IDLP lebih dari 1 (satu) kali kepada beberapa unit kantor di lingkungan DJP maupun di luar DJP. Tidak menutup kemungkinan juga terdapat beberapa Pelapor menyampaikan pelaporan atas pokok IDLP yang sama.
- Terhadap beberapa IDLP dengan nomor dan tanggal surat IDLP yang sama di berikan 1 (satu) nomor kasus yang sama.
 - Terhadap beberapa IDLP dengan isi IDLP sama diberikan 1 (satu) nomor kasus yang sama.
 - Terhadap IDLP dengan pokok IDLP tertentu, masing-masing diberikan 1 (satu) nomor kasus.
 - Kasus dikelompokkan pada beberapa kelompok jenis kasus yaitu:

Kelompok Kasus	Kode Kelompok Kasus
PPh Potput	Potput
PPh Badan	Bdn
PPh Orang Pribadi	OP
PPN	PPN
Faktur Pajak fiktif	FPF
PBB	PBB
BPHTB	BPHTB
Bea Meterai	Met
Lainnya	Lain

Nomor Kasus ditulis dengan format penulisan sebagai berikut:

NK-XXXX/Kode Kelompok Kasus/Tahun IDLP Diterima

Misalnya: NK-0052/Potput/2009

Informasi ini dibaca sebagai "Kasus nomor 52 merupakan kasus PPh Potput dan IDLP diterima di tahun 2009."

- Kolom 3 : Diisi dengan sumber IDLP; mengingat beragamnya sumber IDLP, Sumber IDLP dikelompokkan menjadi pilihan sebagai berikut:
- o Eol (*Exchange of Information*)
 - o P2Humas
 - o Internal DJP lainnya
 - o KPK
 - o PPATK
 - o POLRI
 - o DPR/DPRD
 - o Irjen Keuangan
 - o BPK
 - o Sekretariat Negara
 - o Instansi Pemerintah lainnya
 - o LSM
 - o Media Massa
 - o Badan Hukum Swasta
 - o Orang Pribadi
 - o Tanpa Identitas
 - o Lainnya
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor agenda surat masuk.
 Kolom 5 : Diisi dengan tanggal agenda surat masuk.
 Kolom 6 : Diisi dengan nomor surat pengantar dalam hal IDLP diterima dari KPDJP/Kanwil DJP/KPP/KP2KP.
 Kolom 7 : Diisi dengan tanggal surat pengantar dalam hal IDLP diterima dari KPDJP/Kanwil DJP/KPP/KP2KP.
 Kolom 8 : - untuk IDLP Tertulis : Diisi nomor surat pelaporan/pengaduan dalam hal surat bernomor dan diisi "_" dalam hal surat tidak bernomor.
 - untuk IDLP Lisan : Diisi nomor Formulir Penerimaan IDLP.
 Kolom 9 : - untuk IDLP Tertulis : Diisi tanggal surat pelaporan/pengaduan dalam hal surat bertanggal dan diisi "_" dalam hal surat tidak bertanggal.
 - untuk IDLP Lisan : Diisi tanggal Formulir Penerimaan IDLP.

- Kolom 10 : Diisi dengan jenis IDLP, untuk jenis IDLP Lisan diisi dengan "L", untuk jenis IDLP Tertulis diisi dengan "T".
- Kolom 11 : Diisi dengan nama Pelapor.
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat Pelapor.
- Kolom 13 : Diisi dengan nama Terlapor.
- Kolom 14 : Diisi dengan NPWP Terlapor.
- Kolom 15 : Diisi dengan alamat Terlapor.
- Kolom 16 : Diisi dengan resume isi IDLP.
- Kolom 17 : Diisi ya apabila dilakukan pengembangan dan analisis, Diisi tidak apabila diteruskan atau dilakukan open file tanpa dilakukan pengembangan dan analisis
- Kolom 18 : Diisi dengan nomor surat pengiriman IDLP ke Kanwil DJP lain atau ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Kolom 19 : Diisi dengan tanggal surat pengiriman IDLP ke Kanwil DJP lain atau ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Kolom 20 : Diisi dengan Kanwil DJP lain atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan.
- Kolom 21 : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 22 : Diisi dengan tanggal surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 23 : Diisi dengan nama WP yang dimaksud dalam surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 24 : Diisi dengan NPWP WP yang dimaksud dalam surat permintaan informasi dan data. tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 25 : Diisi dengan Tahun Pajak yang dimaksud dalam surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 26 : Diisi dengan tujuan surat permintaan informasi dan data tambahan kepada pihak lain.
- Kolom 27 : Diisi dengan nomor nota dinas Usul Melakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 28 : Diisi dengan tanggal nota dinas Usul Melakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 29 : Diisi dengan Nama WP yang akan dilakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 30 : Diisi dengan NPWP WP yang akan dilakukan Pengamatan/kegiatan Intelijen.
- Kolom 31 : Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Pengamatan/Permintaan Kegiatan Intelijen.
- Kolom 32 : Diisi dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Kolom 33 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Kolom 34 : Diisi dengan nomor nota dinas usul tindak lanjut IDLP.
- Kolom 35 : Diisi dengan tanggal nota dinas usul tindak lanjut IDLP.
- Kolom 36 : Diisi dengan nomor berkas penyimpanan IDLP, yang dapat ditulis mengikuti nomor kasus.
- Kolom 37 : Diisi dengan nomor nota dinas usul tindak lanjut IDLP berupa open file.
- Kolom 38 : Diisi dengan tanggal nota dinas usul tindak lanjut IDLP berupa open file.
- Kolom 39 : Diisi dengan nama WP yang ditindaklanjuti dengan open file.
- Kolom 40 : Diisi dengan NPWP WP yang ditindaklanjuti dengan open file.
- Kolom 41 : Diisi dengan nomor Surat Pemanfaatan Data IDLP.
- Kolom 42 : Diisi dengan tanggal Surat Pemanfaatan Data IDLP.
- Kolom 43 : Diisi dengan Nama WP yang ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data IDLP.
- Kolom 44 : Diisi dengan NPWP WP yang ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data IDLP.
- Kolom 45 : Diisi dengan Tahun Pajak yang ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data IDLP.
- Kolom 46 : Diisi dengan nomor nota dinas/surat Rekomendasi/Usulan Pemeriksaan Khusus ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Kolom 47 : Diisi dengan tanggal nota dinas/surat Rekomendasi/Usulan Pemeriksaan Khusus ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Kolom 48 : Diisi dengan Nama WP yang direkomendasi/diusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Kolom 49 : Diisi dengan NPWP WP yang direkomendasi/diusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Kolom 50 : Diisi dengan Tahun Pajak WP yang direkomendasi/diusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Kolom 51 : Diisi dengan nomor nota dinas Penugasan/Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 52 : Diisi dengan tanggal nota dinas Penugasan/Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 53 : Diisi dengan Nama WP yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 54 : Diisi dengan NPWP WP yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 55 : Diisi dengan Tahun Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Kolom 56 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

LAPORAN HASIL PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP

Nomor : (2)
Tanggal : (3)

Sehubungan dengan Informasi Data Laporan Pengaduan (IDLP) yang diterima, nomor (4)
tanggal (5) perihal (6) dengan nomor kasus (7), dengan ini
disampaikan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP serta usul tindak lanjut sebagai berikut:

I. SUMBER IDLP (8)

.....

II. IDENTITAS PELAPOR (9)

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Fax :
Alamat e-mail & website :
Hubungan dengan Pihak yang Disebut dalam IDLP :

III. IDENTITAS TERLAPOR (10)

Nama :
NPWP :
KLU :

IV. INFORMASI DAN DATA YANG DILAPORKAN OLEH PELOPOR

A. POKOK LAPORAN (11)

.....
.....

B. INVENTARISASI DOKUMEN DAN LAMPIRAN (12)

.....
.....

C. PENANGANAN YANG TELAH DILAKUKAN (13)

.....
.....

V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN DATA LAIN YANG BERKENAAN

A. INFORMASI DAN DATA INTERNAL (14)

.....
.....

B. INFORMASI DAN DATA EKSTERNAL (15)

.....
.....

VI. PENGEMBANGAN DAN ANALISIS

Berdasarkan informasi dan data yang disampaikan oleh Pelapor serta memperhatikan hasil penelitian data yang didapat baik internal DJP maupun eksternal, terhadap IDLP ini dilakukan pengembangan dan analisis sebagai berikut:

A. IDENTIFIKASI KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAN PENYIMPANGAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN. (16)

.....
.....

B. IDENTIFIKASI INDIKASI TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN (17)

.....
.....

C. DAMPAK PERBUATAN DAN PENGARUH TERLAPOR (18)

.....

D. DAFTAR PERIKSA (CHECKLIST) KRITERIA IDLP

No. Daftar Kriteria IDLP	Valid	Tidak Valid	Keterangan
a. Validitas Sumber IDLP	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (19)
	Ada	Tidak	
b. Nama Pelapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (20)
c. Alamat Pelapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (21)
d. Nomor telepon Pelapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (22)
e. Alamat e-mail Pelapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (23)
f. Hubungan dengan Terlapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (24)
g. Nama Terlapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (25)
h. Alamat Terlapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (26)
i. NPWP Terlapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (27)
j. Tahun/Masa Pajak yang diadukan	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (28)
k. Lampiran dokumen	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (29)
l. Pasal pidana yang diindikasikan	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (30)
m. Modus perbuatan pidana yang diindikasikan	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (31)
n. Kerugian pada pendapatan negara yang diindikasikan	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (32)
o. Pihak yang Diduga bertanggung Jawab	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (33)
p. Hasil Aplikasi <i>Scoring</i>	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (34)

VII. KESIMPULAN DAN USUL TINDAK LANJUT IDLP (35)

.....

Menyetujui
 Kepala Seksi,

Analisis IDLP

..... (36)
 NIP (37)

..... (38)
 NIP. (39)

Mengetahui dan menyetujui
 Kasubdit Rekayasa
 Keuangan /
 Kepala Bidang P4,

..... (40)
 NIP. (41)

INFORMASI DALAM LHPA INI BERSIFAT SANGAT RAHASIA DAN TIDAK DAPAT DIBERIKAN KEPADA PIHAK LAIN

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL
PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP
(Lampiran X)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang melakukan kegiatan pengembangan dan analisis IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP
Contoh :
Untuk Direktorat Intelijen dan Penyidikan ditulis: LHPA.IDLP - XXX/PJ. 052/2009
Untuk Kantor Wilayah DJP ditulis: LHPA.IDLP - XXX/WPJ.XX/BD.XX/2009.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dibuat.
- Angka 4 : Diisi sebagai berikut:
a. dalam hal IDLP yang diterima adalah IDLP Tertulis, ditulis nomor Surat IDLP tersebut.
b. dalam hal IDLP yang diterima adalah IDLP Lisan, ditulis nomor Formulir Penerimaan IDLP.
- Angka 5 : Diisi sebagai berikut:
a. dalam hal IDLP yang diterima adalah IDLP Tertulis, ditulis tanggal Surat IDLP tersebut.
b. dalam hal IDLP yang diterima adalah IDLP Lisan, ditulis tanggal Formulir Penerimaan IDLP.
- Angka 6 : Diisi sebagai berikut:
a. dalam hal IDLP yang diterima adalah IDLP Tertulis, ditulis perihal surat tersebut.
b. dalam hal IDLP yang diterima adalah IDLP Lisan, ditulis "IDLP Lisan".
- Angka 7 : Diisi dengan nomor kasus, sesuai buku register dengan format: NK- XXXX/Kode Kelompok Kasus/Tahun IDLP Diterima.
Contoh: NK-0052/Potput/2009
Informasi ini dibaca sebagai "kasus nomor 52 merupakan kasus Potput dan terjadi di tahun 2009".
- Angka 8 : Diisi dengan nama sumber/asal IDLP, sebagai berikut:
a. dalam hal IDLP diterima dari institusi/lembaga/kementerian, ditulis sesuai dengan institusi/lembaga/kementerian tersebut, misalnya "Komisi Pemberantasan Korupsi".
b. dalam hal IDLP diterima dari Pelapor, ditulis dengan "Pelapor".
- Angka 9 : Diisi dengan identitas Pelapor.
- Angka 10 : Diisi dengan identitas Terlapor. Dalam hal Terlapor lebih dari satu, maka data Terlapor berikutnya ditulis secara berurutan ke bawah.
- Angka 11 : Diisi dengan pokok laporan berdasarkan IDLP. Pada bagian ini diungkapkan kembali dengan ringkas informasi/data yang dilaporkan tanpa mengurangi kualitas dan kuantitas informasi/data-data yang dilaporkan tersebut.
- Angka 12 : Diisi dengan lampiran IDLP yang bersangkutan dengan mengungkapkan jenis dan jumlah lembar serta informasi/data yang dapat diperoleh dari lampiran tersebut.
- Angka 13 : Diisi dengan kronologis penanganan yang telah dilakukan sebelumnya. Dalam hal IDLP yang diterima merupakan kelanjutan dari IDLP sebelumnya dengan permasalahan yang sama, diurutkan berdasarkan tanggal penanganan yang telah dilakukan.
Dalam bagian ini juga diungkapkan hasil pengembangan yang telah dilakukan, misalnya hasil dari kegiatan pengamatan, kegiatan intelijen, maupun kegiatan permintaan data/kelengkapan data.
- Angka 14 : Diisi dengan informasi dan data internal DJP yang berkaitan dengan Terlapor, diantaranya Data SIDJP, data Master File Nasional, dan PKPM.
- Angka 15 : Diisi dengan informasi dan data eksternal DJP yang berkaitan dengan Terlapor, diantaranya data internet, data media cetak, dan direktori bisnis.
- Angka 16 : Diisi dengan membandingkan data internal, data eksternal, dan IDLP untuk mengetahui pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah dilakukan dan yang seharusnya dilakukan, serta menjelaskan penyimpangan yang dapat diidentifikasi.
- Angka 17 : Diisi dengan mengungkapkan penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh Terlapor yang diindikasikan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan beserta unsur-unsur tindak pidananya (calon tersangka, modus operandi, cara/perbuatan tindak pidana, potensi kerugian pada pendapatan negara, pasal yang dilanggar, bahan bukti, dan calon saksi).
- Angka 18 : Apabila perbuatan wajib pajak terbukti merupakan penghindaran kewajiban perpajakan dampak perbuatan dan pengaruh terlapor dapat mempengaruhi penerimaan negara.
- Angka 19 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom "Valid" dalam hal sumber IDLP berasal dari hasil pekerjaan institusi penegak hukum dan bukan merupakan IDLP penerusan saja. Contoh IDLP yang berasal dari hasil tindak lanjut PPATK, KPK, Kejaksaan, dan Polri.
Diisi dengan tanda "√" pada kolom "Tidak Valid" dalam hal sumber IDLP tidak berasal dari institusi penegak hukum atau lembaga pemerintah sebagaimana tersebut di atas.
Diisi dengan nama sumber IDLP pada kolom keterangan.
- Angka 20 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, maka kolom keterangan diisi dengan nama Pelapor sesuai IDLP. Dalam hal terdapat lebih dari satu Pelapor, nama seluruh Pelapor dicantumkan juga urut ke bawah.
- Angka 21 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan alamat Pelapor sesuai IDLP.
- Angka 22 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan nomor telepon Pelapor sesuai IDLP.
- Angka 23 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan alamat *e-mail* Pelapor sesuai IDLP.

- Angka 24 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan hubungan Pelapor dengan Terlapor. Misalnya, Pelapor merupakan pegawai dari Terlapor, atau Pelapor adalah mitra usaha Terlapor.
- Angka 25 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan nama Terlapor. Dalam hal terdapat lebih dari satu Terlapor, dicantumkanurut ke bawah.
- Angka 26 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan Alamat Terlapor.
- Angka 27 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, maka kolom keterangan diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 28 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang diadukan. Dalam hal Tahun/Masa Pajak yang diadukan lebih dari satu, seluruh Tahun/Masa Pajak dicantumkan.
- Angka 29 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan informasi singkat tentang bentuk lampiran IDLP.
- Angka 30 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan pasal pidana yang diindikasikan. Misalnya Pasal 39 ayat (1) huruf b Undang-Undang KUP.
- Angka 31 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan modus perbuatan pidana yang diindikasikan. Misalnya Terlapor tidak melaporkan seluruh penjualan karena menggunakan pembukuan ganda.
- Angka 32 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan nilai rupiah kerugian pada pendapatan negara yang diindikasikan. Dalam hal terdapat lebih dari satu Terlapor, maka kerugian pada pendapatan negara di hitung untuk masing-masing Terlapor.
- Angka 33 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan pihak yang diduga bertanggung jawab.
- Angka 34 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Ada bila usul tindak lanjut menggunakan aplikasi *scoring*, tidak bila tidak menggunakan aplikasi *scoring*.
- Angka 35 : Diisi dengan kesimpulan dan usul tindak lanjut terhadap IDLP tersebut berdasarkan hasil pengembangan dan analisis yang telah dilakukan.
- Angka 36 : Diisi dengan Nama Analis IDLP yang bersangkutan.
- Angka 37 : Diisi dengan NIP Analis IDLP yang bersangkutan.
- Angka 38 : Diisi dengan Nama Kepala Seksi Rekayasa Keuangan/Kepala Seksi Administrasi Penyidikan yang bersangkutan.
- Angka 39 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi Rekayasa Keuangan/Kepala Seksi Administrasi Penyidikan yang bersangkutan.
- Angka 40 : Diisi dengan Nama Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka 41 : Diisi dengan NIP Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LEMBAR INFORMASI ANALISIS IDLP

Nomor : (2)
 Tanggal : (3)

Sehubungan dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP No (4) Tanggal (5),
 dengan ini disampaikan Lembar Informasi Analisis IDLP sebagai berikut:

I. IDENTITAS TERLAPOR (6)

Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 KLU :

II. INFORMASI DAN DATA YANG DILAPORKAN OLEH PELOPOR

A. POKOK LAPOR (7)

.....

B. INVENTARISASI DOKUMEN DAN LAMPIRAN (8)

.....

C. PENANGANAN YANG TELAH DILAKUKAN (9)

.....

III. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN DATA LAIN YANG BERKENAAN

A. INFORMASI DAN DATA INTERNAL (10)

.....

B. INFORMASI DAN DATA EKSTERNAL (11)

.....

IV. PENGEMBANGAN DAN ANALISIS

Berdasarkan informasi dan data yang disampaikan oleh Pelapor serta memperhatikan hasil penelitian data yang didapat baik internal DJP maupun eksternal, terhadap IDLP ini dilakukan pengembangan dan analisis sebagai berikut:

A. IDENTIFIKASI KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAN PENYIMPANGAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN. (12)

.....

B. IDENTIFIKASI INDIKASI TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN (13)

.....

C. DAFTAR PERIKSA (CHECKLIST) KRITERIA IDLP

No. Daftar Kriteria IDLP	Valid	Tidak Valid	Keterangan
1). Validitas Sumber IDLP	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (14)
	Ada	Tidak	
2). Nama Terlapor	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15)

3).	Alamat Terlapor	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(16)
4).	NPWP Terlapor	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(17)
5).	Tahun/Masa Pajak yang diadukan	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(18)
6).	Lampiran dokumen	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(19)
7).	Pasal pidana yang diindikasikan	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(20)
8).	Modus perbuatan pidana yang diindikasikan	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(21)
9).	Kerugian pada pendapatan negara yang diindikasikan	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(22)
10).	Pihak yang Diduga bertanggung Jawab	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(23)
11).	Hasil Aplikasi <i>Scoring</i>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(24)

Kasubdit Rekayasa Keuangan/
Kepala Bidang P4,

..... (25)
NIP (26)

"Lembar Informasi Analisis IDLP ini merupakan informasi intelijen perpajakan yang bersifat sangat rahasia dan tidak diperkenankan untuk menyerahkan dan menyampaikan informasi ini kepada pihak lain yang tidak berkepentingan sesuai dengan pasal 34 Undang-Undang No.6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 2009"

**PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR INFORMASI ANALISIS IDLP
(Lampiran XI)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang melakukan kegiatan pengembangan dan analisis IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor LHPA IDLP.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal LHPA IDLP.
- Angka 6 : Diisi dengan identitas Terlapor. Dalam hal Terlapor lebih dari satu, maka data Terlapor berikutnya ditulis secara berurutan ke bawah.
- Angka 7 : Diisi dengan pokok laporan berdasarkan IDLP. Pada bagian ini diungkapkan kembali dengan ringkas informasi/data yang dilaporkan tanpa mengurangi kualitas dan kuantitas informasi/data-data yang dilaporkan tersebut.
- Angka 8 : Diisi dengan lampiran IDLP yang bersangkutan dengan mengungkapkan jenis dan jumlah lembar serta informasi/data yang dapat diperoleh dari lampiran tersebut.
- Angka 9 : Diisi dengan kronologis penanganan yang telah dilakukan sebelumnya. Dalam hal IDLP yang diterima merupakan kelanjutan dari IDLP sebelumnya dengan permasalahan yang sama, diurutkan berdasarkan tanggal penanganan yang telah dilakukan.
Dalam bagian ini juga diungkapkan hasil pengembangan yang telah dilakukan, misalnya hasil dari kegiatan pengamatan, kegiatan intelijen, maupun kegiatan permintaan data/kelengkapan data.
- Angka 10 : Diisi dengan informasi dan data internal DJP yang berkaitan dengan Terlapor, diantaranya Data SIDJP, data *Master File* Nasional, dan PKPM.
- Angka 11 : Diisi dengan informasi dan data eksternal DJP yang berkaitan dengan Terlapor, diantaranya data internet, data media cetak, dan direktori bisnis.
- Angka 12 : Diisi dengan membandingkan data internal, data eksternal, dan IDLP untuk mengetahui pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah dilakukan dan yang seharusnya dilakukan, serta menjelaskan penyimpangan yang dapat diidentifikasi.
- Angka 13 : Diisi dengan mengungkapkan penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh Terlapor yang diindikasikan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan beserta unsur-unsur tindak pidananya (calon tersangka, modus operandi, cara/perbuatan tindak pidana, potensi kerugian pada pendapatan negara, pasal yang dilanggar, bahan bukti, dan calon saksi).
- Angka 14 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom "Valid" dalam hal sumber IDLP berasal dari hasil pekerjaan institusi penegak hukum dan bukan merupakan IDLP penerusan saja. Contoh IDLP yang berasal dari hasil tindak lanjut PPAK, KPK, Kejaksaan, dan Polri.
Diisi dengan tanda "√" pada kolom "Tidak Valid" dalam hal sumber IDLP tidak berasal dari institusi penegak hukum atau lembaga pemerintah sebagaimana tersebut di atas.
Diisi dengan nama sumber IDLP pada kolom keterangan.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan nama Terlapor. Dalam hal terdapat lebih dari satu Terlapor, dicantumkanurut ke bawah.
- Angka 16 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan Alamat Terlapor.
- Angka 17 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, maka kolom keterangan diisi dengan NPWP Terlapor.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang diadakan. Dalam hal Tahun/Masa Pajak yang diadakan lebih dari satu, seluruh Tahun/Masa Pajak dicantumkan.
- Angka 19 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan informasi singkat tentang bentuk lampiran IDLP.
- Angka 20 : Diisi dengan tanda pada "√" kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan pasal pidana yang diindikasikan. Misalnya Pasal 39 ayat (1) huruf b Undang-Undang KUP.
- Angka 21 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan modus perbuatan pidana yang diindikasikan. Misalnya Terlapor tidak melaporkan seluruh penjualan karena menggunakan pembukuan ganda.
- Angka 22 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan nilai rupiah kerugian pada pendapatan negara yang diindikasikan. Dalam hal terdapat lebih dari satu Terlapor, maka kerugian pada pendapatan negara di hitung untuk masing-masing Terlapor.
- Angka 23 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Dalam hal kolom "Ada" ditandai, kolom keterangan diisi dengan pihak yang diduga bertanggung jawab. Dalam hal terdapat lebih dari satu nama orang, seluruh nama dicantumkan.
- Angka 24 : Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai. Ada bila usul tindak lanjut menggunakan aplikasi *scoring*, tidak bila tidak menggunakan aplikasi *scoring*.
- Angka 25 : Diisi nama Kasubdit Rekayasa Keuangan/Kepala Bidang P4.
- Angka 26 : Diisi NIP Kasubdit Rekayasa Keuangan /Kepala Bidang P4.

Lampiran XII
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER- 18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

NOTA DINAS

Nomor: (2)

Yth. : Direktur Intelijen dan Penyidikan/
Kepala Kanwil DJP (3)
Dari : Kasubdit Rekayasa Keuangan/Kepala Bidang P4 (4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set (5)
Perihal : (6)
Tanggal : (7)

Sehubungan dengan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP nomor (8)
sebagaimana terlampir, bersama ini disampaikan (9) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
Tahun/Masa Pajak : (13)

Apabila Bapak tidak berpendapat lain, terlampir konsep (14) untuk ditandatangani.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

..... (15)
NIP (16)

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS USUL TINDAK LANJUT IDLP
(Lampiran XII)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang mengusulkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor nota dinas.
- Angka 3 : Diisi dengan "Direktur Intelijen dan Penyidikan" atau "Kepala Kantor Wilayah DJP" yang bersangkutan.
- Angka 4 : Diisi dengan "Kasubdit Rekayasa Keuangan" atau "Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak".
- Angka 5 : Diisi dengan 1 (satu) set.
Yang menjadi lampiran yaitu Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP, konsep surat/nota dinas turunan usul tindak lanjut IDLP dan lampirannya.
- Angka 6 : Diisi dengan "Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan", "Rekomendasi Pemeriksaan Khusus"/"Usul Pemeriksaan Khusus", "Usul Pengarsipan Sementara IDLP", dan "Usul Pemanfaatan Data" sesuai dengan usul tindak lanjut IDLP yang bersangkutan. Pengisian "Rekomendasi Pemeriksaan Khusus" di Direktorat Inteldik sedangkan "Usul Pemeriksaan Khusus" bagi Kanwil DJP.
- Angka 7 : Diisi tanggal nota dinas dibuat.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Angka 9 : Diisi dengan "Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan", "Rekomendasi Pemeriksaan Khusus"/"Usul Pemeriksaan Khusus", "Usul Pengarsipan Sementara IDLP", dan "Usul Pemanfaatan Data" sesuai dengan usul tindak lanjut IDLP yang bersangkutan. Pengisian "Rekomendasi Pemeriksaan Khusus" di Direktorat Inteldik sedangkan "Usul Pemeriksaan Khusus" bagi Kanwil DJP.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau Tahun/Masa Pajak yang diusulkan.
- Angka 14 : Diisi dengan konsep surat/nota dinas turunan usul tindak lanjut IDLP, apabila usul tindak lanjut adalah Usul Pengarsipan Sementara, maka paragraf "Apabila Bapak tidak berpendapat lain, terlampir konsep(14) untuk ditandatangani" dihapus.
- Angka 15 : Diisi dengan nama Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan NIP Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak.

Lampiran XIII
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Nomor : (2) (3), (4)
Sifat : (5)
Lampiran : (6)
Hal : Pemanfaatan data

Yth. Kepala KPP (7)
..... (8)

Sehubungan pengembangan dan analisis IDLP, bersama ini disampaikan kepada Saudara data untuk dapat dimanfaatkan, atas nama Wajib Pajak:

Nama : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Masa/Tahun Pajak : (12)

Terlampir tambahan informasi dan data (Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP) yang berasal dari hasil pengembangan dan analisis IDLP yang dapat dimanfaatkan, dan sebagai bahan pertanggungjawaban IDLP agar Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP tersebut dapat dilengkapi dan dikembalikan ke (13) beserta fotokopi dokumen pendukung dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Direktur/Kepala Kanwil DJP

..... (14)
NIP (15)

"INFORMASI DALAM SURAT INI HANYA DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS"

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT DIREKTUR INTELIJEN DAN PENYIDIKAN/KEPALA KANWIL DJP
KEPADA KEPALA KPP PERIHAL PEMANFAATAN DATA
(Lampiran XIII)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang menyampaikan data untuk dapat dimanfaatkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dibuatnya surat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat.
- Angka 5 : Diisi dengan sifat surat.
- Angka 6 : Diisi dengan 1 (satu) set.
(yang menjadi lampiran yaitu Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dan Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP).
- Angka 7 : Diisi dengan KPP tujuan dikirimkan data.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat KPP tujuan dikirimkan data.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang datanya tersedia untuk dimanfaatkan.
- Angka 10 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang datanya tersedia untuk dimanfaatkan.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang datanya tersedia untuk dimanfaatkan.
- Angka 12 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan "Direktur Intelijen dan Penyidikan u.p. Kasubdit Rekayasa Keuangan" atau "Kepala Kanwil DJP terkait u.p. Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak".
- Angka 14 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil DJP terkait.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil DJP terkait.

Lampiran XIV
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

NOTA DINAS

Nomor: (2)

Yth. : Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Lampiran : 1 (satu) set (3)
Perihal : Rekomendasi Pemeriksaan Khusus
Tanggal : (4)

Sehubungan dengan Lembar Informasi Analisis IDLP nomor (5) tanggal (6)
sebagaimana terlampir, bersama ini disampaikan Rekomendasi Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

Terlampir tambahan informasi dan data (Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP) yang berasal dari hasil pengembangan dan analisis IDLP yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan, dan dalam hal terhadap Wajib Pajak dimaksud dilakukan Pemeriksaan Khusus, maka sebagai bahan pertanggungjawaban IDLP kiranya Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP tersebut dapat dilengkapi dan dikembalikan ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan u.p Subdirektorat Rekayasa Keuangan beserta fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Direktur,

..... (11)
NIP (12)

"INFORMASI DALAM SURAT INI HANYA DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS"

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS DIREKTUR INTELIJEN DAN PENYIDIKAN KEPADA DIREKTUR
PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN PERHAL REKOMENDASI
PEMERIKSAAN KHUSUS
(Lampiran XIV)

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang melakukan kegiatan pengembangan dan analisis IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Nota Dinas.
- Angka 3 : Diisi tanggal Nota Dinas dibuat.
- Angka 4 : Diisi dengan 1 (satu) set.
(yang menjadi lampiran yaitu Laporan Informasi Analisis IDLP dan Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP).
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang direkomendasikan Pemeriksaan Khusus.
- Angka 8 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang direkomendasikan Pemeriksaan Khusus.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang direkomendasikan Pemeriksaan Khusus.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak atau beberapa Masa/Tahun Pajak yang direkomendasikan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 12 : Diisi dengan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan.

Lampiran XV
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

NOTA DINAS

Nomor: (2)

Yth. : Anggota Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan/Kepala Kanwil DJP (3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set (4)
Perihal : Penelaahan Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan
Tanggal : (5)

Sehubungan dengan konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dengan usul tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Tahun/Masa Pajak : (9)

bersama ini kami mengundang para anggota Tim Penelaah yang namanya tercantum pada lampiran nota dinas ini untuk melakukan penelaahan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan pada:

Hari/Tanggal : (10)
Waktu : (11)
Tempat : (12)

Demikian disampaikan untuk segera dilaksanakan.

..... (13)
NIP (14)

"INFORMASI DALAM SURAT INI HANYA DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS"

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS DIREKTUR INTELIJEN DAN PENYIDIKAN
PERIHAL PENELAAHAN USUL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran XV)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang mengusulkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor nota dinas.
- Angka 3 : Diisi dengan "Direktur Intelijen dan Penyidikan" atau "Kepala Kantor Wilayah DJP" yang bersangkutan.
- Angka 4 : Diisi dengan 1 (satu) set.
Yang menjadi lampiran yaitu lampiran Tim Penelaah Usul Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 5 : Diisi tanggal nota dinas dibuat.
- Angka 6 : Diisi dengan nama wajib pajak yang diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP wajib pajak yang diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau Tahun/Masa Pajak yang diusulkan.
- Angka 10 : Diisi hari dan tanggal pelaksanaan penelaahan usul pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 11 : Diisi waktu pelaksanaan penelaahan usul pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 12 : Diisi tempat pelaksanaan penelaahan usul pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan NIP Kasubdit Rekayasa Keuangan atau Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak.

Lampiran XVI
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
Nomor : PER-18/PJ/2014
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
dan Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN**

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

NOTA DINAS

Nomor: (2)

Yth. : Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Lampiran : 1 (satu) Satu set (3)
Perihal : Tindak Lanjut IDLP Pemeriksaan Bukti Permulaan
a.n. (4)
Tanggal : 20.... (5)

Sehubungan dengan Berita Acara Penelaahan Nomor (6) tanggal (7) dan Lembar Informasi Analisis IDLP nomor (8) tanggal (9) sebagaimana terlampir, telah disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
Tahun/Masa Pajak : (13)

Kepada Saudara diminta untuk menindaklanjuti, melengkapi dan mengirimkan kembali Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP (sebagaimana terlampir) beserta fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Subdit Rekayasa Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban IDLP.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)
NIP (15)

"INFORMASI DALAM SURAT INI HANYA DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS"

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS DIREKTUR INTELIJEN DAN PENYIDIKAN
KEPADA KASUBDIT PEMERIKSAAN BUKTI
PERMULAAN PERIHAL TINDAK LANJUT IDLP
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran XVI)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Kantor Wilayah DJP" yang melakukan kegiatan pengembangan dan analisis IDLP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor nota dinas.
- Angka 3 : Diisi dengan 1 (satu) set.
(yang menjadi lampiran yaitu LIA IDLP, Berita Acara Penelaahan, dan Formulir Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP)
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang telah disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 5 : Diisi tanggal nota dinas dibuat.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Berita Acara Penelaahan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penelaahan.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Lembar Informasi Analisis IDLP.
- Angka 10 : Diisi dengan nama wajib pajak yang diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 11 : Diisi dengan NPWP wajib pajak yang diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama Direktur Intelijen dan Penyidikan.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP Direktur Intelijen dan Penyidikan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA PENELAAHAN USUL TINDAK LANJUT IDLP

No- (2)

Nama Wajib Pajak : (3)
 NPWP : (4)
 Tahun/Masa Pajak : (5)
 Nomor LHPA IDLP : (6)
 Tanggal LHPA IDLP : (7)
 Nomor Kasus : (8)

Hari/tanggal : (9)
 Waktu : (10)
 Tempat : (11)
 Peserta : (12)

No	Nama	Jabatan

Hasil Pemaparan Pengembangan dan Analisis IDLP:

1. Pokok IDLP (13)

2. Pengembangan dan Analisis IDLP (14)

3. Usulan tindak lanjut IDLP (15)

4. Analisa dan Pendapat Tim Penelaah (16)

5. Keputusan Tim Penelaah (17)

6. Check List (18)
 - a. Tidak Diterima
 - b. Diterima
 - i. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka
 - ii. Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup

Tanggal (19)

Tim Penelaah

..... (20)

..... (21)

..... (22)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENELAAHAN
USUL TINDAK LANJUT IDLP
(Lampiran XVII)**

- Angka 1 : Diisi dengan unit organisasi penelaah usul Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Berita Acara Penelaahan Usulan Tindak Lanjut IDLP.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang ditelaah.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Kasus.
- Angka 9 : Diisi dengan hari dan tanggal dilakukannya penelaahan.
- Angka 10 : Diisi dengan waktu dilakukannya penelaahan.
- Angka 11 : Diisi dengan tempat dilakukannya penelaahan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama dan jabatan peserta yang melakukan penelaahan.
- Angka 13 : Diisi dengan pokok IDLP.
- Angka 14 : Diisi dengan uraian singkat pengembangan dan analisis IDLP.
- Angka 15 : Diisi dengan alasan menentukan usul tindak lanjut IDLP.
- Angka 16 : Diisi dengan analisa dan pendapat tim penelaah atas usul tindak lanjut IDLP.
- Angka 17 : Diisi dengan keputusan yang diambil dalam penelaahan atas usul tindak lanjut IDLP.
- Angka 18 : Diisi dengan *check list* dari keputusan yang diambil dalam penelaahan termasuk pemeriksaan buper terbuka maupun tertutup
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat.
- Angka 20 : Diisi dengan jabatan pejabat yang melakukan penelaahan, meliputi kepala unit organisasi, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan notulis.
- Angka 21 : Diisi dengan nama pejabat yang melakukan penelaahan, meliputi nama kepala unit organisasi, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan notulis.
- Angka 22 : Diisi dengan NIP pejabat yang melakukan penelaahan, meliputi NIP kepala unit organisasi, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan notulis.

Lampiran XVIII
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor:
 Nomor : PER-18/PJ/2014
 Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan
 dan Analisis Informasi, Data, Laporan,
 dan Pengaduan

Lampiran Nota Dinas/Surat Direktur Intelijen dan Penyidikan/
 Kepala Kanwil DJP (1)
 Nomor : (2)
 Tanggal : (3)

FORMULIR PEMANFAATAN/TINDAK LANJUT IDLP

Nama Wajib Pajak : (4)
 NPWP : (5)
 Alamat : (6)
 Tahun Pajak : (7)

No.	Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP	Hasil Pemanfaatan/Tindak Lanjut IDLP
	Uraian	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		
3.		
dst.		

"INFORMASI DALAM SURAT INI HANYA DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS"

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMANFAATAN/TINDAK LANJUT IDLP
(Lampiran XVIII)**

- Angka 1 : Diisi dengan "Lampiran Nota Dinas/Surat Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau "Lampiran Nota Dinas/Surat Kantor Wilayah DJP yang membuat".
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Nota Dinas/Surat yang bersangkutan
- Untuk Direktorat Intelijen dan Penyidikan:
Diisi dengan nomor Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Penugasan Pemeriksaan Bukti Permulaan/Surat Direktur Intelijen dan Penyidikan perihal Usulan Pemeriksaan Khusus.
 - Untuk Kanwil DJP:
Diisi dengan nomor Nota Dinas Kepala Kanwil DJP perihal Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan/Surat Kepala Kanwil DJP perihal Instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal nota dinas/surat yang bersangkutan dibuat.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang IDLP-nya dimanfaatkan/ditindaklanjuti.
- Angka 5 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang IDLP-nya dimanfaatkan/ditindaklanjuti.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang IDLP-nya dimanfaatkan/ditindaklanjuti.
- Angka 7 : Diisi dengan Tahun Pajak Wajib yang IDLP-nya dimanfaatkan/ditindaklanjuti.

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian IDLP berdasarkan hasil Pengembangan dan Analisis IDLP yang dapat dimanfaatkan oleh UPBP/UPPP. (Dalam hal LIA IDLP tidak dikirim ke unit yang melaksanakan tindak lanjut IDLP maka hendaknya diisikan secara lengkap pengembangan dan analisis yang telah dilakukan)
- Kolom 3 : Diisi oleh UPBP/UPPP dengan uraian informasi hasil pemanfaatan/tindak lanjut atas IDLP pada kolom 2 dan 3.