

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

BERITA ACARA PELAKSANAAN .....(2)  
Nomor: .....(3)

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

nama : .....(8)  
jabatan : .....(9)

berdasarkan surat nomor .....(10) tanggal .....(11)

telah menerima penjelasan dari/melaksanakan pembahasan dengan\*):

nama Wajib Pajak : .....(12)  
Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(13)  
alamat : .....(14)  
secara : .....(15)

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

nama wakil/kuasa :..... (16)  
Nomor Pokok Wajib Pajak :..... (17)  
pekerjaan/jabatan :..... (18)  
No. Izin Praktik Konsultan Pajak :..... (19)  
alamat :..... (20)

dengan informasi pelaksanaan sebagai berikut:  
..... (21)

Dengan kesimpulan pelaksanaan pembahasan sebagai berikut:  
..... (22)

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

Wajib Pajak/wakil/kuasa\*) .....(24)  
sebagai Ketua Tim

.....(23) .....(25)

Mengetahui, .....(26) .....(28)  
sebagai Supervisor sebagai Anggota Tim

.....(27) .....(29)

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYAMPAIAN IMBAUAN DAN PEMBERIAN  
TEGURAN

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