



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 85 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN, PENAGIHAN, DAN PENGHAPUSAN
PIUTANG PAJAK DAERAH

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (5), Pasal 84, dan Pasal 87 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan, dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak dan Penetapan Besarnya Penghapusan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN, PENAGIHAN, DAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
6. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

7. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
8. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas wajib pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa.
9. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau instansi pelaksana pemungut pajak dan/atau kantor di lingkungan pemerintah daerah.
10. Pemeriksaan Ulang adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap wajib pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
11. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
12. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

14. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, serta lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
15. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
17. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
18. Pejabat adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan juru sita pajak, menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, surat penentuan harga limit, pembatalan lelang, surat perintah penyanderaan, dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak sehubungan dengan penanggung pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang pajak menurut undang-undang dan peraturan daerah.
19. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan.
20. Juru Sita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan, dan penyanderaan.

21. Objek Sita adalah barang wajib pajak dan/atau penanggung pajak yang dapat dijadikan jaminan utang pajak.
22. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, jasa penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan.
24. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
25. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
26. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara lelang.
27. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang wajib pajak dan/atau penanggung pajak guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan.
28. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dan usaha wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
29. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
30. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.

31. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
37. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
38. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Badan Pendapatan Daerah untuk menegur wajib pajak guna melunasi utang pajaknya.

39. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh juru sita pajak kepada wajib pajak dan/atau penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.
40. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.
41. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
42. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang digunakan untuk melaksanakan penyitaan.
43. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
44. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
45. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada wajib pajak untuk menghadiri pemeriksaan kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
46. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan pemeriksaan yang meliputi perhitungan sementara dari dasar pengenaan pajak, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi administratif.

47. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah, surat keputusan pembetulan, atau surat keputusan keberatan.
48. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
49. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara wajib pajak dan pemeriksa pajak atas temuan pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dengan memperhitungkan sanksi administratif.
50. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
51. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda lain.

52. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
53. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan wajib pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas wajib pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
54. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh pemeriksa pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
55. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeriksaan.
56. Pemeriksaan Ulang adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh wajib pajak yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan.
57. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan wajib pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
58. Piutang Pajak adalah piutang yang timbul akibat adanya pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.

BAB II
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Tujuan Pemeriksaan
Pasal 2

- (1) Pemeriksaan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Wajib Pajak yang diperiksa memiliki kewajiban:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasarnya, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.

- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Wajib Pajak yang diperiksa memiliki hak paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada Pemeriksa;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima Dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedua
Pelaksana Pemeriksaan
Pasal 4

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (2) Keanggotaan dan tugas tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Dalam hal melakukan Pemeriksaan, tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan SP2 yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (4) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun lalu maupun tahun berjalan terhadap satu Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal susunan tim Pemeriksa terdapat perubahan, Kepala Bapenda menerbitkan SP2 Perubahan yang berisi perubahan tim Pemeriksa.
- (6) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli, tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (7) Pemeriksa tidak dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar, serta dilaksanakan berdasarkan itikad baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan
Kewajiban Perpajakan Daerah

Paragraf 1

Kriteria, Standar, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 5

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 6

- (1) Kriteria Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian Surat Pemberitahuan; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan:

- a. laporan keuangan Wajib Pajak untuk Tahun Pajak yang diperiksa diaudit oleh akuntan publik atau laporan keuangan salah satu Tahun Pajak dari 2 (dua) Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak yang diperiksa telah diaudit oleh akuntan publik, dengan pendapat wajar tanpa pengecualian; dan
 - b. Wajib Pajak tidak sedang dilakukan Pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana perpajakan, dan/atau Wajib Pajak dalam 5 (lima) tahun terakhir tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Terhadap Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan huruf c harus dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum;
 - b. standar pelaksanaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil.
- (3) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (4) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;

- e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Dalam hal diperlukan, Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Bapenda yang ditunjuk oleh Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan yakni:
- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan, dan menyusun program Pemeriksaan, serta mendapat pengawasan yang seksama;
 - b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan yang telah disusun;
 - c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri atas seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dimana dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
 - e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Wali Kota sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, pengacara, dan ahli di bidang penilaian;
 - f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim Pemeriksa dari instansi lain;

- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
 - h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
 - i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i disusun oleh Pemeriksa yang berfungsi sebagai:
- a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.

Pasal 10

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dituangkan dalam LHP yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
- a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan kuat tentang ada atau tidak nya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
- a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan Dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan Pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 2
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa
Pasal 11

Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; atau
 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan serta Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang dan/atau Barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta Barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Kantor Bapenda dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek Pajak Daerah;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;

- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 3

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 13

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan; dan
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 14

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek Pajak Daerah;
- b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;

- c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang, dan/atau Barang yang dapat memberi petunjuk tentang transaksi penerimaan yang menjadi objek Pajak Daerah serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang dapat berupa:
 - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik yang memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka Barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3. menyediakan ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek Pajak Daerah;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pemeriksaan
Pasal 15

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 16

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 17

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 18

- (1) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1):
- a. Kepala Bapenda harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak; dan
 - b. SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (1) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Paragraf 5
Penyelesaian Pemeriksaan
Pasal 19

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP sumir; atau
- b. membuat LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 20

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
 - b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; atau
 - c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.
- (2) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 21

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; dan
 - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Paragraf 6

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan serta Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 23

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak yakni:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan serta Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

- (4) Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan yang ditandatangani oleh Pemeriksa, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Paragraf 7

Peminjaman Dokumen dan Pengembalian Dokumen

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau Dokumen;
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang wajib dipinjamkan; dan
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Bapenda maupun yang berasal dari luar Bapenda.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor;

- b. buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau Dokumen; dan
 - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau Dokumen.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali yaitu:

- a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 27

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen, Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak yang terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pajak yang terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 28

Buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau Dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

Paragraf 8

Penyegelan

Pasal 29

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.

- (2) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
- a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka Barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
 - d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 30

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.

- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dengan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat meminta bantuan aparat keamanan yang bertugas menyelenggarakan ketertiban umum di Daerah dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 31

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, Barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh aparat keamanan yang bertugas menyelenggarakan urusan di bidang ketertiban umum di Daerah atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dengan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 32

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, Barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Paragraf 9
Penolakan Pemeriksaan
Pasal 33

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, Barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 35

Pemeriksaan dilakukan berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Pasal 33 ayat (1), atau Pasal 34 ayat (1);

- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Pasal 33 ayat (2), atau Pasal 34 ayat (2);
- c. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6);
- d. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7); atau
- e. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3).

Paragraf 10

Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan

kepada Pihak Ketiga

Pasal 36

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
- (5) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa secara tertulis.

Paragraf 11

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan PAHP

Pasal 37

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung, melalui kurir, faksimile, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri pemberitahuan akhir hasil Pemeriksaan.

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau

- b. surat sanggahan dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
 - (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
 - (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
 - (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri pemberitahuan akhir hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
 - (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung, melalui kurir, faksimile, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti.
 - (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.

- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung, melalui kurir, faksimile, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (6) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (7) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri pemberitahuan akhir hasil Pemeriksaan disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.

Pasal 40

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:

- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP.
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP.
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak berdasarkan surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP.
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP.
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP.

Pasal 41

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).

Pasal 42

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4), tim Pemeriksa memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung, melalui kurir, faksimile, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung sedangkan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 43

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 12

Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 44

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a, pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan

- c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Paragraf 13

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 45

- (1) Surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Kepala Bapenda.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui dan surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKPDLB sesuai dengan surat pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Paragraf 14

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat

Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 46

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
 - b. SSPD atas pelunasan pajak yang kurang dibayar; atau
 - c. SSPD atas pembayaran sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen).
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 47

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan.

- (2) Atas Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan surat ketetapan pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuktikan bahwa:
 - a. pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; atau
 - b. pengungkapan ketidakbenaran pengisian surat pemberitahuan oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.
- (4) Pengurang dalam surat ketetapan pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga memperhitungkan SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b.
- (5) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan SSPD atas pembayaran sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf c.
- (6) Surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi pajak terutang dikurangi dengan pokok pajak yang telah dibayar ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dengan jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPKDB.

Paragraf 15

Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penangguhan Pemeriksaan Pasal 48

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diusulkan Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau

- b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 atau Pasal 34 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penghitungan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, usulan Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.

Pasal 49

- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) disetujui oleh Kepala Bapenda, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan sampai dengan:
- a. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka diselesaikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan;
 - b. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka diselesaikan dengan penerbitan SKPDKB;
 - c. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - d. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - e. penyidikan dihentikan, dalam hal:
 - 1. tidak terdapat cukup bukti;
 - 2. peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3. telah kedaluwarsa;
 - 4. tersangka meninggal dunia;
 - 5. setelah Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan ditambah dengan sanksi administratif; atau

6. adanya putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka.
- (4) Buku, catatan, dan/atau Dokumen yang terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemeriksa bukti permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa dan Pemeriksa bukti permulaan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digandakan untuk kemudian salinannya diserahkan kepada Wajib Pajak.

Pasal 50

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka:
 - a. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - b. dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikan dihentikan karena:
 1. tidak terdapat cukup bukti;
 2. peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan;
 3. peristiwanya telah kedaluwarsa; atau

4. tersangka meninggal dunia;
 - d. dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan; atau
 - e. telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a apabila:
- a. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka diselesaikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya;
 - b. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak SKPDKB; atau
 - c. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan setelah Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administratif.

Pasal 51

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan juga dilakukan Pemeriksaan bukti permulaan secara tertutup, Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan apabila Pemeriksaan bukti permulaan secara tertutup ditindaklanjuti dengan penyidikan.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
 - a. penyidikan dihentikan, dalam hal:
 1. tidak terdapat cukup bukti;
 2. peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan;
 3. peristiwanya telah kedaluwarsa;

4. tersangka meninggal dunia; atau
 5. Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administratif; atau
- b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (4) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
- a. penyidikan dihentikan karena dalam hal tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia; atau
 - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (5) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dihentikan apabila penyidikan dihentikan setelah Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administratif.

Pasal 52

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan Pasal 51 ayat (4), jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) atau Pasal 51 ayat (5), Pemeriksa Pajak harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- (3) Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan setelah Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) atau Pasal 51 ayat (5) apabila:
 - a. terdapat data selain keterangan yang diberikan oleh Wajib Pajak saat mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya; atau
 - b. setelah Wajib Pajak melunasi Utang Pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administratif.

Paragraf 16
Pemeriksaan Ulang
Pasal 53

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda.
- (2) Instruksi atau persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang:
 - a. mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Kepala Bapenda menerbitkan SKPKBT; atau
 - b. tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Keempat
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain
Paragraf 1
Kriteria dan Jenis Pemeriksaan
Pasal 54

Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan meliputi:

- a. penentuan;
- b. pencocokan; atau
- c. pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 55

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan pajak.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 2

Standar Pemeriksaan

Pasal 56

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum;
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.
- (4) Pemeriksa yang melaksanakan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus memenuhi standar umum persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).

Pasal 57

Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 harus dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. jangkauan Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri atas:
 1. 1 (satu) orang supervisor;
 2. 1 (satu) orang ketua tim yang dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim; dan
 3. 1 (satu) orang atau lebih anggota tim;
- d. dapat dilaksanakan di kantor Bapenda, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 58

Kegiatan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 1. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 2. dasar pembuatan LHP; dan
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai:
 1. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 2. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 3. simpulan serta hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 59

Kegiatan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
 1. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
 2. simpulan Pemeriksa; dan
 3. pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain paling sedikit memuat:
 1. penugasan Pemeriksaan;
 2. tujuan Pemeriksaan;
 3. identitas Wajib Pajak;
 4. buku dan/atau Dokumen yang dipinjam;
 5. materi yang diperiksa;
 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 7. simpulan serta usul Pemeriksa.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 60

Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan/atau Dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 61

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan serta Dokumen lain yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, dan/atau Barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Bapenda.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, serta Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Bapenda.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 62

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;

- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan tim Pemeriksa; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 63

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, serta Dokumen lain yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, dan/atau Barang yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa; dan/atau
 - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dengan jenis Pemeriksaan Kantor Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, serta Dokumen lain yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Paragraf 5
Jangka Waktu Pemeriksaan
Pasal 64

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan
Pasal 65

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 66

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya serta Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Paragraf 7
Peminjaman Dokumen
Pasal 67

- (1) Buku, catatan, dan/atau Dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain yang dipinjam harus disesuaikan dengan standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56.
- (2) Peminjaman buku, catatan, dan/atau Dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Paragraf 8
Penolakan Pemeriksaan
Pasal 68

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 69

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 70

Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 69:

- a. Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD; dan
- b. permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 9

Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan Kepada Pihak Ketiga

Pasal 71

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada Pihak Ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10

Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 72

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Bapenda.

BAB III
PENAGIHAN PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Pejabat dan Juru Sita Pajak
Pasal 73

- (1) Wali Kota menunjuk Kepala Bapenda untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Juru Sita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran, surat peringatan, atau surat lain yang sejenis;
 2. surat perintah Penagihan seketika dan sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan pajak.

Pasal 74

- Juru Sita Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a harus memenuhi syarat paling sedikit:
- a. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;

- b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Juru Sita Pajak; dan
- e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.

Pasal 75

Sebelum memangku jabatannya, Juru Sita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Juru Sita Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a diberhentikan apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. pensiun;
- c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
- d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
- e. melakukan perbuatan tercela;
- f. melanggar sumpah atau janji Juru Sita Pajak; atau
- g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.

Bagian Kedua

Tata Cara Penagihan

Pasal 77

- (1) Wali Kota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak terutang untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirimnya SKPD; dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT.
- (2) SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan dan merupakan dasar Penagihan pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan pajak untuk jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar pajak yang tidak disetujui, tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan pajak tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 78

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Kepala Bapenda melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Pasal 79

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT, jangka waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.
- (3) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.

- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengakuan Wajib Pajak dengan kesadarannya yang menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Pasal 80

- (1) Penagihan Utang Pajak oleh Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Pasal 81

Penyampaian Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos; atau
- c. melalui surat elektronik.

Pasal 82

- (1) Juru Sita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda apabila:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;

- b. Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan Badan usahanya, menggabungkan atau memekarkan usahanya, memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda kepailitan.
- (2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit memuat:
- a. nama Wajib Pajak;
 - b. nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - c. besarnya Utang Pajak;
 - d. perintah untuk membayar; dan
 - e. saat pelunasan pajak.
- (3) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Bagian Ketiga
Surat Paksa
Pasal 83

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Juru Sita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
- a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 84

- (1) Surat Paksa dibuka dengan frasa “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak;
 - b. nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - c. dasar Penagihan;
 - d. besarnya Utang Pajak; dan
 - e. perintah untuk membayar.

Pasal 85

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Juru Sita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pelaksanaan pembacaan isi Surat Paksa oleh Juru Sita Pajak dan dituangkan dalam berita acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
 - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
 - b. nama Juru Sita Pajak;
 - c. nama penerima;
 - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan
 - e. ditandatangani oleh Juru Sita dan Penanggung Pajak.

Pasal 86

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Juru Sita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha, atau di tempat lain yang memungkinkan;
 - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;

- c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
 - d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Juru Sita Pajak kepada:
- a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka, maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Juru Sita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas, atau Balai Harta Peninggalan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 87

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, menolak untuk menerima Surat Paksa, Juru Sita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, untuk kemudian Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekretaris kelurahan setempat dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Bapenda atau mengumumkan melalui media massa atau media lain yang mendukung.

Pasal 88

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Pejabat karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1).

Pasal 89

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Dalam hal pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan maka pelaksanaan Penagihan dapat dilanjutkan kembali.

Bagian Keempat

Sita

Pasal 90

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan Penyitaan sebelum lewat waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3).
- (2) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3), diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 91

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:

- a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri atau suami, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, atau Barang milik pemilik modal baik di tempat kedudukan yang bersangkutan atau di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (4) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Juru Sita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 92

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan yaitu:
- a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
 - c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
 - d. buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;

- e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
 - f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 93

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Juru Sita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Juru Sita Pajak harus:
- a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Juru Sita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Juru Sita Pajak harus membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Juru Sita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita, Juru Sita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita dan ditandatangani oleh Juru Sita Pajak serta saksi.
- (5) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat paling rendah setingkat Sekretaris Kelurahan.

- (6) Dalam hal pelaksanaan Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Juru Sita Pajak dan saksi.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita, di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (9) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Juru Sita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Wali Kota.

Pasal 94

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata, dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam daftar lampiran berita acara pelaksanaan sita; dan
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat berita acara pelaksanaan sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan

- c. membuat berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Kepala Bapenda, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 95

Terhadap Barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai Barang bukti dalam kasus pidana, Juru Sita Pajak menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa Barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa Barang bukti dikembalikan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 96

Dalam hal Penanggung Pajak merupakan Badan, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.

Pasal 97

- (1) Dalam hal terdapat Objek Sita yang sama dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan pusat dan Daerah, pemerintah pusat dapat melaksanakan hak mendahulu.
- (2) Hak mendahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 98

Kepala Bapenda menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah Daerah, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 99

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Juru Sita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Bapenda atau di tempat lain.
- (2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
 - a. Barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita; dan
 - b. Barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 100

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

- a. nilai Barang yang disita tidak cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak; atau
- b. hasil Lelang Barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak.

Pasal 101

- (1) Barang yang disita dapat ditemplei atau diberi segel sita.
- (2) Penempelan segel sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, sifat, dan bentuk Barang sitaan.
- (3) Segel sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. kata "DISITA";

- b. nomor dan tanggal berita acara pelaksanaan sita; dan
- c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, atau merusak Barang yang disita.

Pasal 102

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan Badan peradilan pajak atau ditetapkan lain oleh Wali Kota.
- (2) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekaligus berfungsi sebagai pencabutan berita acara pelaksanaan sita.
- (4) Surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Juru Sita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait diikuti dengan pengembalian penguasaan Barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Pasal 103

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;
- b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/ atau
- d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan berita acara pelaksanaan sita yang telah ditempel pada Barang sitaan.

Bagian Kelima

Lelang

Pasal 104

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala Bapenda berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang Negara.

- (2) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai; dan
 - b. Barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke kas Daerah.

Pasal 105

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang atau tidak secara Lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan Barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.
- (2) Penjualan secara Lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak pengumuman Lelang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Penyitaan.

Pasal 106

- (1) Apabila hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak maka pelaksanaan Lelang dihentikan dan sisa Barang serta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Kepala Bapenda kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan Lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Kepala Bapenda melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 107

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.

- (2) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) tidak dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
 - c. objek Lelang musnah.

Pasal 108

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun Barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa Barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Kepala Bapenda kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Kepala Bapenda yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hak Penanggung Pajak atas Barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli untuk kemudian kepadanya diberikan risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 109

Tata cara pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pencegahan dan Penyanderaan Penagihan Pajak

Pasal 110

- (1) Pencegahan Penagihan pajak hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
 - a. yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000 (seratus juta rupiah); dan
 - b. diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak, Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.

- (3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

- (1) Penyanderaan Penagihan pajak hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Piutang Pajak Yang Dapat Dihapuskan

Pasal 112

- (1) Piutang Pajak dapat dihapuskan.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi.
- (3) Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam:
 - a. Surat Tagihan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SPPT;
 - e. SKPD; dan
 - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta putusan peninjauan kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Pasal 113

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dapat diberikan kepada:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi; dan
 - b. Wajib Pajak Badan.
- (2) Penghapusan Piutang Pajak kepada Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan:
 - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
 - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
 - c. hak untuk melakukan Penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
 - d. Dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah; atau
 - e. hak Daerah untuk melakukan Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan penetapan Wali Kota.
- (3) Penghapusan Piutang Pajak kepada Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan:
 - a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
 - b. hak untuk melakukan Penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
 - c. Dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah; atau
 - d. hak Daerah untuk melakukan Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan penetapan Wali Kota.

Bagian Kedua

Mekanisme Penghapusan Piutang Pajak

Paragraf 1

Penelitian Administrasi dan Penelitian Setempat

Pasal 114

- (1) Penghapusan Piutang Pajak dilakukan dengan prinsip kehati-hatian.
- (2) Untuk mencerminkan prinsip kehati-hatian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda wajib:
 - a. melakukan pengawasan terhadap Piutang Pajak yang hak penagihannya akan kedaluwarsa dan belum dilakukan tindakan Penagihan pajak; dan
 - b. melakukan Penelitian atas Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi, baik Penelitian administrasi maupun Penelitian setempat.

Pasal 115

- (1) Penelitian administrasi dan Penelitian setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) dilakukan oleh Juru Sita Pajak.
- (2) Juru Sita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 116

- (1) Dalam hal penghapusan Piutang Pajak diberikan karena Wajib Pajak orang pribadi dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf a, Juru Sita Pajak melakukan Penelitian setempat yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian setempat dengan dilampiri Dokumen paling sedikit:
 - a. akta atau surat kematian dari Pejabat yang berwenang;

- b. surat pernyataan ahli waris, wali, atau pengampunya dalam hal ahli waris belum dewasa yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan; dan
- c. salinan Surat Paksa yang telah disampaikan kepada ahli waris, wali, atau pengampunya dalam hal ahli waris belum dewasa.

(2) Dalam hal penghapusan Piutang Pajak dilakukan karena Wajib Pajak orang pribadi dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf b, Juru Sita Pajak melakukan Penelitian setempat yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian setempat dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. penyampaian Surat Paksa telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah;
- b. telah dilakukan konfirmasi kepada pihak terkait sehubungan keberadaan orang pribadi tersebut dan telah diperoleh surat keterangan dari Lurah yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak dapat ditemukan;
- c. telah mendapatkan konfirmasi kepada instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang imigrasi untuk warga negara asing; dan
- d. telah dilakukan penelusuran atas keberadaan Penanggung Pajak:
 - 1. dengan menggunakan data internal Bapenda, seperti data pelaporan SPTPD, data pembayaran, dan lain-lain; dan
 - 2. dengan menggunakan data eksternal Bapenda, seperti melalui media elektronik seperti internet, jejaring sosial, dan lain-lain.

- (3) Dalam hal penghapusan Piutang Pajak dilakukan karena hak untuk melakukan Penagihan pajak telah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b, Juru Sita Pajak melakukan Penelitian administrasi untuk memastikan bahwa hak untuk melakukan Penagihan pajak atas Piutang Pajak tersebut memang telah kedaluwarsa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah dan dituangkan dalam laporan hasil penelitian administrasi.
- (4) Dalam hal penghapusan Piutang Pajak dilakukan karena Dokumen sebagai dasar Penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf c, Juru Sita Pajak melakukan Penelitian administrasi untuk memastikan bahwa terhadap Dokumen tersebut telah dilakukan penelusuran dan hasil penelusuran tersebut dijelaskan dalam laporan hasil penelitian administrasi.
- (5) Dalam hal penghapusan Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena hak Daerah untuk melakukan Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d, Juru Sita Pajak dapat melakukan Penelitian administrasi maupun Penelitian setempat tergantung kondisi dan latar belakang penghapusan Piutang Pajak tersebut.
- (6) Dalam hal usulan penghapusan Piutang Pajak dilakukan karena Wajib Pajak Badan bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak Badan tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf a, Juru Sita Pajak melakukan Penelitian setempat yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian setempat dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dilampiri akta pembubaran, likuidasi, atau pailit;

- b. terdapat daftar pembagian harta pailit yang telah disetujui oleh hakim pengawas dalam hal Wajib Pajak Badan pailit;
- c. penyampaian Surat Paksa telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah;
- d. telah dilakukan konfirmasi kepada pihak terkait sehubungan keberadaan Penanggung Pajak tersebut dan telah diperoleh surat keterangan dari Lurah yang menyatakan bahwa Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
- e. telah mendapatkan konfirmasi kepada instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang imigrasi untuk warga negara asing;
- f. telah dilakukan penelusuran secara maksimal atas keberadaan Penanggung Pajak:
 1. dengan menggunakan data internal Bapenda, seperti data pelaporan SPTPD, data pembayaran, dan lain-lain;
 2. dengan menggunakan data eksternal Bapenda, seperti melalui media elektronik seperti internet, jejaring sosial, dan lain-lain; dan
 3. melakukan konfirmasi kepada instansi yang berwenang terkait Badan hukum.

Paragraf 2

Pengusulan Penghapusan

Pasal 117

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) atau laporan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3), Kepala Bapenda menyusun daftar usulan penghapusan Piutang Pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.
- (3) Usulan penghapusan Piutang Pajak dapat disampaikan 2 (dua) kali dalam satu tahun, dengan ketentuan usulan pertama disampaikan paling lambat 30 Juni dan usulan kedua paling lambat 31 Desember.

Paragraf 3
Keputusan Penghapusan
Pasal 118

- (1) Berdasarkan usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), Wali Kota menerbitkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan Piutang Pajak.
- (2) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda melakukan:
 - a. penetapan mengenai rincian atas besarnya penghapusan Piutang Pajak; dan
 - b. hapus tagih dan hapus buku atas Piutang Pajak tersebut sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 119

- (1) Proses kerja dan bagan alur tata cara Pemeriksaan, Penagihan, dan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir serta contoh Dokumen yang digunakan dalam tata cara Pemeriksaan, Penagihan, dan penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 120

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 4/G); dan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2019 Nomor 6/G),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 121

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.

Pembina Utama Madya

NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 85/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 85 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**PROSES KERJA DAN BAGAN ALUR
TATA CARA PEMERIKSAAN, PENAGIHAN, DAN
PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH**

I. PEMERIKSAAN LAPANGAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemeriksaan lapangan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melakukan pemeriksaan lapangan dengan mendatangi tempat kedudukan/lokasi usaha Wajib Pajak sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan lapangan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan
2. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang Diberikan
3. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
4. Surat Pernyataan Penolakan Menerima SPHP
5. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan
6. Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Perintah Pemeriksaan
2. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
3. Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan
4. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
5. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
6. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
7. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
8. Surat Peringatan Pertama dan/atau Kedua
9. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen
10. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
11. Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk Memberikan Keterangan
12. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
13. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
14. Tanda Segel
15. Berita Acara Penyegehan
16. Berita Acara Segel Rusak/Hilang
17. Berita Acara Pembukaan Segel
18. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
19. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
20. Daftar Temuan Pemeriksaan
21. Berita Acara Penolakan Menerima SPHP
22. Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
23. Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP
24. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan


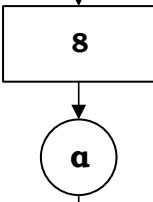
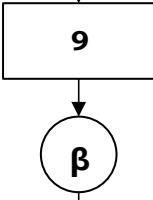
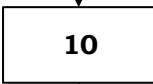

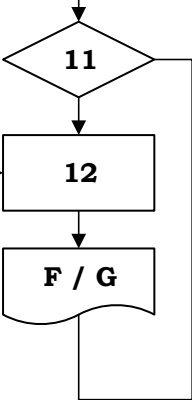

25. Risalah Pembahasan
26. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
27. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
28. Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
29. Laporan Hasil Pemeriksaan



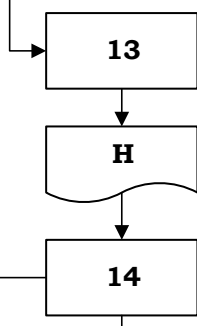
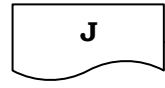
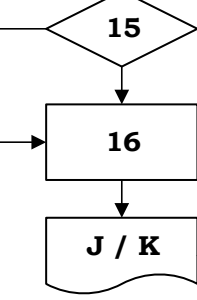
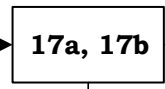
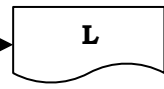
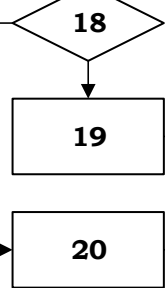
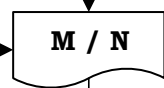
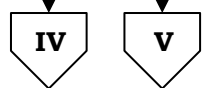
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (1/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mengumpulkan (1a) dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun (1b) rencana Pemeriksaan, dan menyusun (1c) program Pemeriksaan.		
Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membentuk Tim Pemeriksa Pajak Daerah dengan membuat (2) Surat Perintah Pemeriksaan (Aa) . Jika diperlukan, anggota tim dapat diganti dan/ atau ditambah dengan membuat Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan (Ab) , atau menunjuk tenaga ahli untuk membantu jalannya pemeriksaan dengan membuat Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan (Ac) .		
Dalam hal dilakukan pemeriksaan lapangan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah memberi tahu Wajib Pajak dengan membuat (3a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (B) dan menyampaikannya (3b) kepada Wajib Pajak.		
Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan pemeriksaan lapangan dengan mendatangi (4) tempat kedudukan/lokasi usaha Wajib Pajak dengan berpegang pada standar pemeriksaan.		
Petugas Pemeriksa Pajak mengadakan pertemuan (5a) dengan Wajib Pajak dan menuangkannya (5b) pada Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak (C) .		
Dalam hal Wajib Pajak menolak (6) untuk diperiksa, Wajib Pajak harus membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan (D) . Jika Wajib Pajak menolak membuat surat pernyataan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (7) Berita Acara Penolakan Pemeriksaan (E) . Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan penetapan pajak dilakukan secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.		

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (2/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
		
<p>Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminjam (8) buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah.</p> <p>Prosedur lebih lanjut dapat dilihat pada Tata Cara Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (a),</p>		
<p>Petugas Pemeriksa Pajak dapat melakukan Penyegehan (9) untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.</p> <p>Prosedur lebih lanjut dapat dilihat pada Tata Cara Penyegehan (β).</p>		
<p>Dalam hal penyegehan dilakukan karena Wajib Pajak tidak dapat ditemui dan sampai batas waktu penundaan pemeriksaan tidak juga dapat ditemui, Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminta (10) kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.</p>		
<p>Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak (11) untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak tersebut harus membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan (F). Jika menolak membuat surat pernyataan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (12) Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan (G).</p> <p>Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan penetapan pajak dilakukan secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.</p>		
		

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (3/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
		
<p>Dari data dan keterangan yang telah terkumpul selama proses pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak menyelesaikan pemeriksaan dengan membuat (13) Daftar Temuan Pemeriksaan (H). Hasil tersebut disampaikan kepada Wajib Pajak dengan mengirimkan (14) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (I)</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak menolak (15) untuk menerima SPHP, Wajib Pajak harus membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima SPHP (J). Jika Wajib Pajak menolak membuat surat pernyataan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (16) Berita Acara Penolakan Menerima SPHP (K).</p> <p>Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan membuat risalah pembahasan sesuai SPHP.</p>		
<p>Wajib Pajak membuat (17a) tanggapan atas Hasil Temuan Pemeriksaan yang dilampirkan dalam SPHP paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP. Jika diperlukan, Wajib Pajak dapat meminta (17b) perpanjangan jangka waktu dengan membuat Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan (L).</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak menyetujui (18) seluruh hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak menyampaikan (19) Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan (M). Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak menyampaikan (20) Surat Sanggahan (N).</p>		
		

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (4/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Pemeriksa Pajak menerima (21a) tanggapan Wajib Pajak atas Temuan Hasil Pemeriksaan dan membuat (21b) Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (O).</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan (22) tanggapan atas Temuan Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (23) Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP (P).</p> <p>Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>Prosedur lebih lanjut tentang Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dapat dilihat pada Tata Cara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (y).</p>		
<p>Petugas Pemeriksa Pajak membuat (24) Laporan Hasil Pemeriksaan (Q) untuk menuangkan keseluruhan proses pemeriksaan.</p>		

II. PEMERIKSAAN KANTOR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemeriksaan kantor ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melakukan pemeriksaan kantor dengan memanggil Wajib Pajak sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan kantor.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan
2. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang Diberikan
3. Surat Pernyataan Penolakan Menerima SPHP
4. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan
5. Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Perintah Pemeriksaan
2. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
3. Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan
4. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan
5. Surat Peringatan Pertama dan/atau Kedua
6. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen
7. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

8. Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk Memberikan Keterangan
9. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
10. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
11. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
12. Berita Acara Tidak Memenuhi Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor
13. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
14. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
15. Daftar Temuan Pemeriksaan
16. Berita Acara Penolakan Menerima SPHP
17. Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
18. Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP
19. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
20. Risalah Pembahasan
21. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
22. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
23. Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
24. Laporan Hasil Pemeriksaan





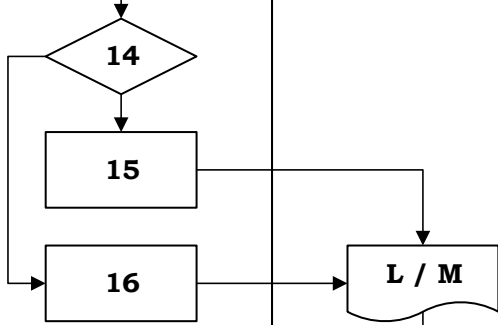

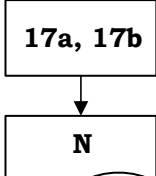
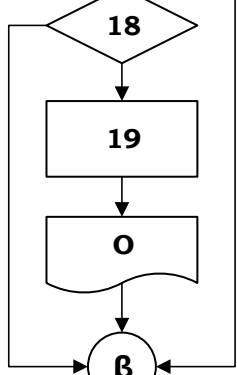

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN


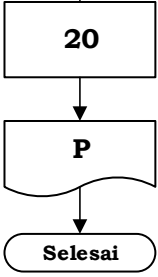
3 (Tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemeriksaan Kantor (1/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mengumpulkan (1a) dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun (1b) rencana Pemeriksaan, dan menyusun (1c) program Pemeriksaan.		
Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membentuk Tim Pemeriksa Pajak Daerah dengan membuat (2) Surat Perintah Pemeriksaan (Aa) . Jika diperlukan, anggota tim dapat diganti dan/atau ditambah dengan membuat Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan (Ab) , atau menunjuk tenaga ahli untuk membantu jalannya pemeriksaan dengan membuat Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan (Ac) .		
<p>Dalam hal dilakukan pemeriksaan kantor, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membuat (3a) Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan (B). Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminjam (3b) buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah. Daftar buku, catatan, dan dokumen yang akan dipinjam dilampirkan pada Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan.</p> <p>Prosedur lebih lanjut tentang peminjaman buku, catatan, dan dokumen dapat dilihat pada Tata Cara Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (a).</p> <p>Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan (3c) disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak menolak (4) untuk diperiksa, Wajib Pajak harus membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan (C). Jika Wajib Pajak menolak membuat surat pernyataan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (5) Berita Acara Penolakan Pemeriksaan (D).</p> <p>Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan penetapan pajak dilakukan secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.</p>		

Tata Cara Pemeriksaan Kantor (2/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Petugas Pemeriksa Pajak mengadakan pertemuan (6) dengan Wajib Pajak dan dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri pertemuan tersebut, Petugas Pemeriksa Pajak menuangkannya (7) pada Berita Acara Tidak Memenuhi Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor (E).		
Dalam hal Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (8) Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak (F).		
Dari data dan keterangan yang telah terkumpul selama proses pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak menyelesaikan pemeriksaan dengan membuat (9) Daftar Temuan Pemeriksaan (G). Hasil tersebut disampaikan kepada Wajib Pajak dengan mengirimkan (10) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (H).	G, H	
Dalam hal Wajib Pajak menolak (11) untuk menerima SPHP, Wajib Pajak harus membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima SPHP (I). Jika Wajib Pajak menolak membuat surat pernyataan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (12) Berita Acara Penolakan Menerima SPHP (J). Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan membuat risalah pembahasan sesuai SPHP.	I	
	III	IV

Tata Cara Pemeriksaan Kantor (3/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
		
<p>Wajib Pajak membuat (13a) tanggapan atas Hasil Temuan Pemeriksaan yang dilampirkan dalam SPHP paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP. Jika diperlukan, Wajib Pajak dapat meminta (13b) perpanjangan jangka waktu dengan membuat Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan (K).</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak menyetujui (14) seluruh hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak menyampaikan (15) Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan (L).</p> <p>Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak menyampaikan (16) Surat Sanggahan (M).</p>		
<p>Petugas Pemeriksa Pajak menerima (17a) tanggapan Wajib Pajak atas Temuan Hasil Pemeriksaan dan membuat (17b) Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (N).</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan (18) tanggapan atas Temuan Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (19) Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP (O).</p> <p>Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>Prosedur lebih lanjut tentang Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dapat dilihat pada Tata Cara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (β).</p>		
		

Tata Cara Pemeriksaan Kantor (4/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
		
Petugas Pemeriksa Pajak membuat (20) Laporan Hasil Pemeriksaan (P) untuk menuangkan keseluruhan proses pemeriksaan.		

III. PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara peminjaman buku, catatan, dan dokumen ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan berwenang untuk meminjam buku, catatan, dan dokumen untuk keperluan pemeriksaan. Tata cara peminjaman buku, catatan, dan dokumen ini merupakan sub-bagian dari Tata Cara Pemeriksaan Lapangan dan Tata Cara Pemeriksaan Kantor.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang Diberikan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
2. Surat Peringatan Pertama dan/atau Kedua
3. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen
4. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
5. Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk Memberikan Keterangan
6. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
7. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (1/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah. Tim Pemeriksa Pajak Daerah membuat (1a) Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (A) dan menyampaikannya (1b) kepada Wajib Pajak.</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak belum memenuhi (2) permintaan peminjaman tersebut, Petugas Pemeriksa Pajak mengirimkan (3a) Surat Peringatan Pertama dan/atau Kedua (B) dan menyampaikannya (3b) kepada Wajib Pajak.</p>		
<p>Wajib Pajak memenuhi (4) permintaan peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (Ca) disertai Surat Pernyataan (Cb) keotentikannya.</p> <p>Petugas Pemeriksa Pajak menerimanya dan mencatatnya (5) dalam Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen (D).</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak memenuhi (6) seluruh permintaan peminjaman, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (7) Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (E).</p>		
<p>Petugas Pemeriksa Pajak dapat memanggil Wajib Pajak untuk meminta keterangan terkait dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjam. Petugas Pemeriksa Pajak mengirimkan (8a) Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk Memberikan Keterangan (F) dan menyampaikannya (8b) kepada Wajib Pajak.</p>		

Tata Cara Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (2/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
		<pre> graph TD I{{I}} --> 9[9] II{{II}} --> 9 </pre>
<p>Hasil pertemuan dengan Wajib Pajak tersebut dituangkan (9) dalam Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak (G).</p>		<pre> graph TD 9[9] --> G[G] </pre>
<p>Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam dan telah selesai digunakan wajib dikembalikan (10) kepada Wajib Pajak. Pengembalian tersebut dicatat pada Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen (D).</p>		<pre> graph TD 10[10] --> D[D] </pre>
<p>Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan peminjaman, Tim Pemeriksa Pajak Daerah membuat (11) Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (H).</p>		<pre> graph TD 11[11] --> H[H] H --> Selesai([Selesai]) </pre>

IV. PENYEGELAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyegelan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan berwenang untuk berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan. Tata cara peminjaman buku, catatan, dan dokumen ini merupakan sub-bagian dari Tata Cara Pemeriksaan Lapangan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan lapangan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Tanda Segel
2. Berita Acara Penyegelan
3. Berita Acara Segel Rusak/Hilang
4. Berita Acara Pembukaan Segel
5. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyegehan		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Penyegehan dilakukan dengan memberikan (1) Tanda Segel (A) pada tempat/ruangan yang disegel. Penyegehan dilakukan dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>
<p>Petugas Pemeriksa Pajak membuat (2) Berita Acara Penyegehan (B) yang dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.</p>	<pre> graph TD B[B] </pre>	<pre> graph TD 2[2] --> B[B] </pre>
<p>Dalam hal penyegehan sudah tidak diperlukan lagi, dilakukan pembukaan (3) segel oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.</p>		<pre> graph TD 3[3] </pre>
<p>Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak/hilang (4), Petugas Pemeriksa Pajak membuat (5) Berita Acara Segel Rusak/Hilang (C) dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p>		<pre> graph TD 4{4} --> 5[5] 5 --> C[C] </pre>
<p>Petugas Pemeriksa Pajak membuat (6) Berita Acara Pembukaan Segel (D) yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan saksi.</p>		<pre> graph TD 6[6] --> D[D] D --> Selesai([Selesai]) </pre>

V. PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembahasan akhir hasil pemeriksaan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan membahas akhir hasil pemeriksaan. Tata cara pembahasan akhir hasil pemeriksaan ini merupakan sub-bagian dari Tata Cara Pemeriksaan Lapangan dan Tata Cara Pemeriksaan Kantor.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Pembahasan Hasil Pemeriksaan

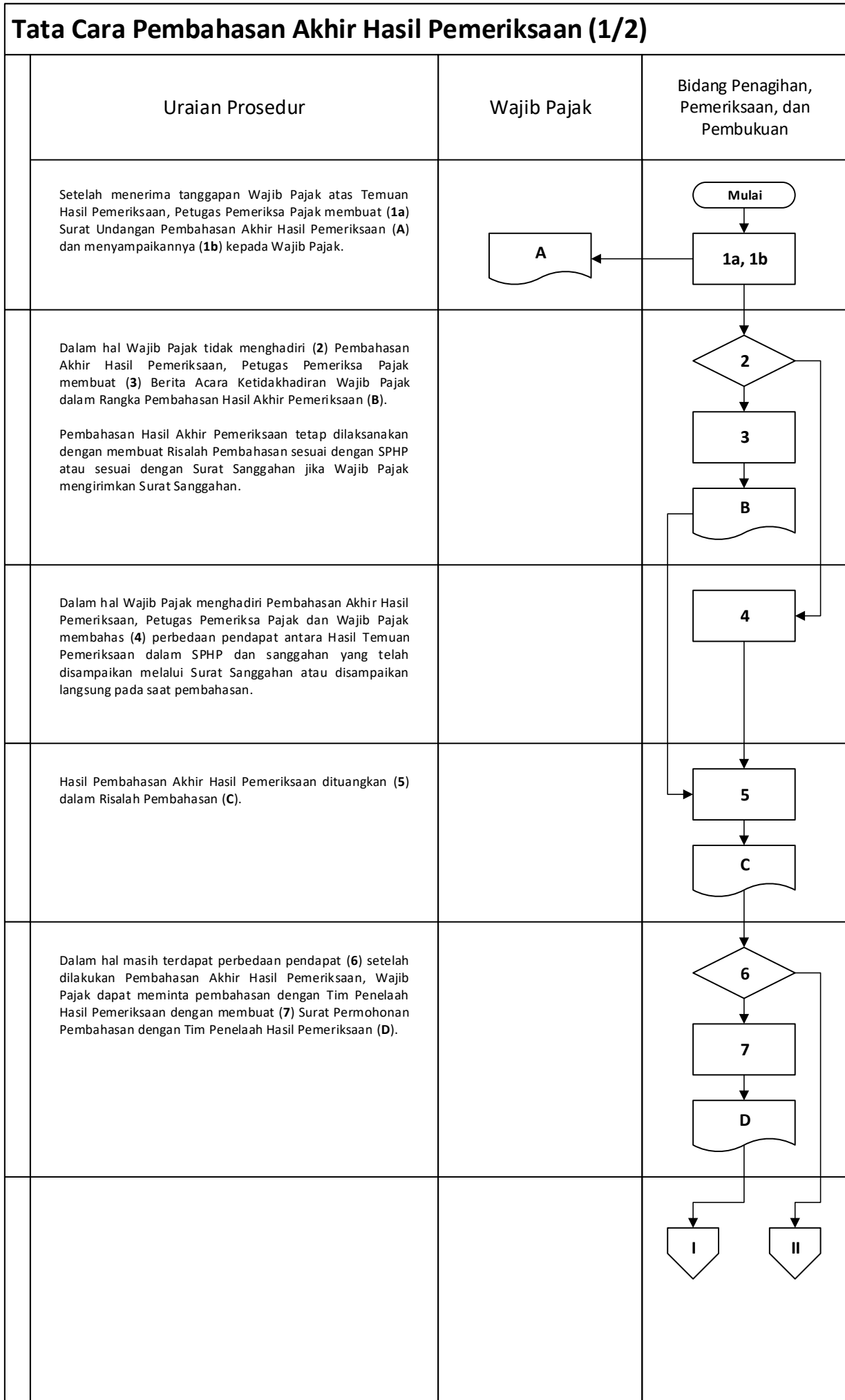
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
2. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
3. Risalah Pembahasan
4. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
5. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
6. Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR



Tata Cara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (2/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan membuat (8a) Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (E) dan menyampaikannya (8b) kepada Wajib Pajak.		8a, 8b
Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri (9) Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (10) Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Akhir Pemeriksaan (F) . Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Akhir Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.		9 10 F
Dalam hal Wajib Pajak menghadiri Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dan Wajib Pajak membahas (11) perbedaan pendapat yang masih ada.		11
Hasil Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dituangkan (12) dalam Risalah Pembahasan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (G) .		12 G
Dari Risalah Pembahasan dan/atau Risalah Pembahasan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (13a) Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Ha) dengan melampirkan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir (Hb) . Petugas Pemeriksa Pajak membuat (13b) Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (I) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.		13a, 13b Ha, Hb Selesai

VI. PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT TEGURAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penagihan pajak dengan Surat Teguran ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah meneliti basis data tunggakan pajak pada sistem administrasi pajak daerah dan data penerimaan pajak daerah untuk mencari dan mengelompokkan Wajib Pajak yang harus ditagih utang pajaknya dengan menggunakan Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Teguran dan melaksanakan penagihan pajak dengan Surat Teguran.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

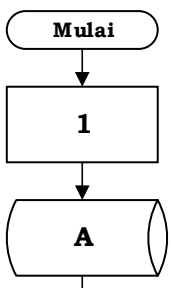
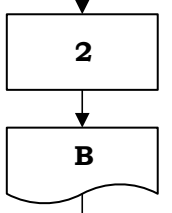
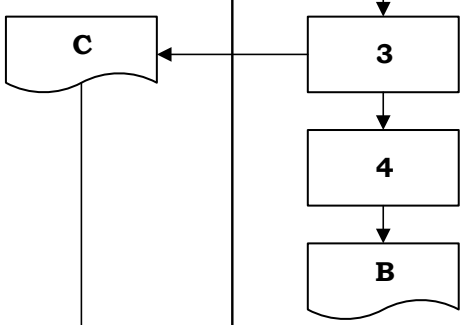
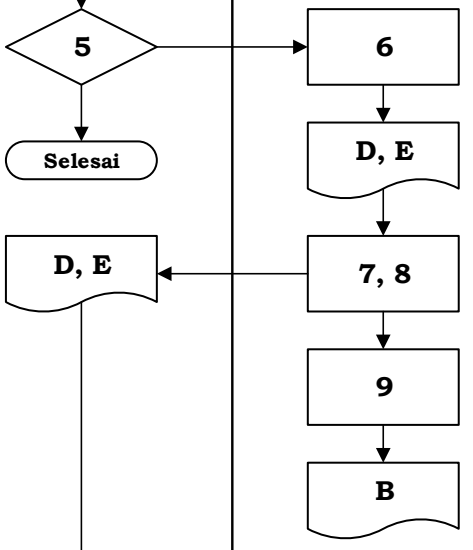
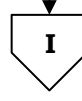
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran
2. Surat Teguran Pertama
3. Surat Teguran Kedua
4. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
5. Surat Teguran Ketiga
6. Stiker/Spanduk/Papan Peringatan Belum/Tidak Membayar Pajak Daerah
7. Daftar Pengawasan Tindakan Penagihan Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penagihan Pajak dengan Surat Teguran (1/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyiapkan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah (A).</p>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[(A)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (2) SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan dan Putusan Banding/PK yang tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo pembayaran. Hasil penelitian dituangkan dalam Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran (B).</p>		 <pre> graph TD 2[2] --> B[(B)] </pre>
<p>Berdasar data Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Teguran pada Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menerbitkan (3) Surat Teguran Pertama (C). Surat Teguran Pertama disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos/kurir/jasa pengiriman dengan bukti pengiriman.</p> <p>Penerbitan Surat Teguran Pertama dipantau (4) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran.</p>	 <pre> graph TD C[(C)] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> B[(B)] </pre>	
<p>Dalam hal (5) Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Teguran Pertama, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menerbitkan (6) Surat Teguran Kedua (D) yang disertai penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (E). Surat Teguran Kedua dan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Petugas Juru Sita Pajak secara langsung dengan mendatangi (7) alamat Wajib Pajak dan/atau alamat pemilik/pengelolanya, disertai upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus (8).</p> <p>Penerbitan Surat Teguran Kedua dipantau (9) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran.</p>	 <pre> graph TD 5{5} --> 6[6] 5 --> Selesai([Selesai]) 6 --> DE1[(D, E)] DE1 --> 78[7, 8] 78 --> 9[9] 9 --> B2[(B)] DE2[(D, E)] </pre>	
	 <pre> graph TD I[/I/] </pre>	

Tata Cara Penagihan Pajak dengan Surat Teguran (2/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Dalam hal (10) Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Teguran Kedua, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menerbitkan (11) Surat Teguran Ketiga (F) yang disertai penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (G) yang kedua.</p> <p>Penerbitan Surat Teguran Kedua dipantau (12) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran.</p>		
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan membuat (13) stiker/spanduk/papan peringatan (H) untuk mempertegas maksud upaya penagihan pajak.</p>		
<p>Surat Teguran Kedua dan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Petugas Juru Sita Pajak didampingi oleh Tim Penagihan Pajak Daerah secara langsung dengan mendatangi (14) alamat Wajib Pajak dan/atau alamat pemilik/pengelolanya, disertai upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus (15). Petugas Juru Sita Pajak dan Tim Penagihan Pajak Daerah memasang (16) stiker/spanduk/papan peringatan untuk mempertegas maksud upaya penagihan pajak.</p>		
<p>Dalam hal (17) upaya penagihan pajak dengan Surat Teguran tidak membuahkan hasil, penagihan pajak dilanjutkan dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (a) sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Upaya Penagihan Pajak dengan Paksa dipantau (18) dengan Daftar Pengawasan Tindakan Penagihan Pajak Daerah (I).</p>		

VII. PENELITIAN ADMINISTRASI DAN PENELITIAN SETEMPAT

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penelitian administrasi dan penelitian setempat, Petugas Jurusita Pajak pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan pada Bapenda melakukan penelitian atas piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi. Dari hasil penelitian disusun Daftar Usulan Piutang Pajak Daerah yang Dihapuskan sebagai dasar penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT Bidang Penagihan

Melalui Petugas Jurusita Pajak merupakan pihak yang melakukan penelitian atas piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Tidak ada

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Perintah Penelitian Setempat
2. Laporan Hasil Penelitian Administrasi
3. Laporan Hasil Penelitian Setempat Wajib Pajak Orang Pribadi
4. Laporan Hasil Penelitian Setempat Wajib Pajak Badan
5. Daftar Usulan Piutang Pajak Daerah yang Dihapuskan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penelitian Administrasi dan Penelitian Setempat	
Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Jurusita Pajak pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan melakukan pengawasan (1) terhadap piutang pajak yang hak penagihannya akan kedaluwarsa dan piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi.</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] </pre>
<p>Petugas Jurusita Pajak memilah (2) penyebab piutang pajak tidak dapat ditagih lagi.</p>	<pre> graph TD 1 --> 2{2} 2 --> 3[3] 2 --> 4[4] </pre>
<p>Dalam hal penghapusan piutang pajak dilakukan karena hak untuk melakukan penagihan pajak telah kedaluwarsa, karena dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah, atau karena hak negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota (tergantung kondisi dan latar belakangnya), Petugas Jurusita Pajak melakukan penelitian administrasi (3).</p> <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Administrasi (A).</p>	<pre> graph TD 3[3] --> A[A] </pre>
<p>Dalam hal penghapusan piutang pajak dilakukan karena Wajib Pajak orang pribadi dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan, karena Wajib Pajak orang pribadi dan/atau Penanggung Pajak orang pribadi tidak dapat ditemukan, karena hak negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota (tergantung kondisi dan latar belakangnya), atau karena Wajib Pajak Badan bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak Badan tidak dapat ditemukan, Petugas Jurusita Pajak melakukan penelitian setempat (4). Petugas pelaksana penelitian setempat dibekali dengan Surat Perintah Penelitian Setempat (B).</p> <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Setempat (C).</p>	<pre> graph TD B[B] --> 4[4] 4 --> C[C] </pre>
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian Administrasi dan/atau Laporan Hasil Penelitian Setempat, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menyusun (5) Daftar Usulan Piutang Pajak Daerah yang Dihapuskan (D). Daftar Usulan dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>	<pre> graph TD 5[5] --> D[D] D --> Selesai([Selesai]) </pre>

VIII. PENERBITAN KEPUTUSAN TENTANG PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan keputusan tentang penghapusan piutang pajak daerah, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan pada Bapenda menyusun rancangan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah. Setelah Keputusan Wali Kota disahkan, Bidang Penagihan pada Bapenda menyusun Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Rincian Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Penagihan
Melalui Seksi Penagihan Pajak Daerah merupakan pihak penyusun rancangan surat keputusan.
2. Sekretaris Dipenda
Merupakan pihak yang mengadministrasikan surat usulan Keputusan Wali Kota.
3. Kepala Dipenda
Merupakan pihak yang menandatangani surat usulan Keputusan Walikota dan Surat Keputusan Kepala Bapenda.
4. Wali Kota
Merupakan pihak yang menyetujui dan menandatangani Keputusan Wali Kota.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Tidak ada

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah
2. Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah
3. Keputusan Kepala Bapenda tentang Rincian Penghapusan Piutang Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan Keputusan tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah				
Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda	Wali Kota
<p>Berdasar Daftar Usulan Piutang Pajak Daerah yang Dihapuskan (A), Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyusun (1) rancangan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah (B) dan membuat Surat Pengantar untuk pengiriman rancangan Keputusan Wali Kota.</p> <p>Rancangan Keputusan Wali Kota diteruskan ke Sekretaris Bapenda untuk dikirimkan.</p>				
<p>Sekretaris Bapenda mengadministrasikan (2) pengajuan rancangan Keputusan Wali Kota (B) setelah meminta persetujuan (3) dan tanda tangan dari Kepala Bapenda.</p> <p>Rancangan Keputusan Wali Kota dikirim (4) ke Wali Kota melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.</p>				
<p>Wali Kota menyetujui (5) dan menandatangani rancangan Keputusan Wali Kota (B) sehingga resmi menjadi Keputusan Wali Kota (C).</p>				
<p>Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah (C), Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah membuat (6) Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Rincian Penghapusan Piutang Pajak Daerah (D).</p>				

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. Sekretaris Daerah,
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
 Pembina (IV/a)
 NIP 198212132006042009

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA MADIUN
 NOMOR : 85 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

**BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAN
 CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
 TATA CARA PEMERIKSAAN, PENAGIHAN, DAN PENGHAPUSAN PIUTANG
 PAJAK DAERAH**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

ANALISIS RISIKO

I. Identitas Wajib Pajak

1. Nama : 2)
2. NPWPD : 3)
3. Alamat : 4)
4. Kegiatan usaha : 5)
5. Lokasi usaha : 6)

II. Evaluasi Pembayaran, Pelaporan, Dan Tunggakan Pajak

1. SPTPD Tahun Pajak 7)

No	Jenis Pajak	Masa Pajak	Tanggal Pelaporan	Pelaporan SPTPD	Pajak Terutang	Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran	Kepatuhan Pelaporan	Kepatuhan Pembayaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)

2. Trend Pembayaran Pajak Restoran

No	Masa Pajak	Tahun Pajak		Keterangan
		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18)	19)	20)	21)	22)

3. Tunggakan Pajak

No	Pelaporan SPTPD	Nilai SPTPD	No SKPDKB	Nilai SKPDKB	Tanggal Jatuh Tempo	Tindakan Penagihan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
23)	24)	25)	26)	27)	28)	29)	30)

III. Ikhtisar Risiko

- 1. Potensi Pajak 31)
- 2. Risiko Ketidapatuhan 32)
- 3. Hasil Pemeriksaan Sebelumnya

No	Jenis Pajak	Tahun ... (1)		
		cfm SPT	cfm Pemeriksa	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
33)	34)	35)	36)	37)

4. Himbauan

No	Surat Himbauan		Respon Wajib Pajak/Hasil Konsultasi	Nilai Pembetulan
	Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
38)	39)	40)	41)	42)

- 5. Indikator Kualitatif Lainnya 43)

IV. Usulan

Berdasarkan uraian analisis risiko sebagaimana tersebut di atas, maka diusulkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

- 1. Nama : 44)
- 2. NPWPD : 45)
- 3. Tahun Pajak : 46)
- 4. Alamat : 47)

Madiun, 48)

Dibuat Oleh, 49)
.....

..... 51) NIP 50)
NIP NIP

PETUNJUK PENGISIAN ANALISIS RISIKO

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Nomor 5 : Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak
- Nomor 6 : Diisi dengan lokasi usaha Wajib Pajak
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak
- Nomor 9 : Diisi dengan masa pajak
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal pelaporan SPTPD
- Nomor 11 : Diisi dengan nominal pelaporan Dasar Pengenaan Pajak di SPTPD
- Nomor 12 : Diisi dengan pajak terutang
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal pelaporan
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah nominal pembayaran pajak daerah
- Nomor 15 : Diisi dengan kepatuhan pelaporan
- Nomor 16 : Diisi dengan kepatuhan pembayaran
- Nomor 17 : Diisi dengan keterangan
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor urut
- Nomor 19 : Diisi dengan masa pajak
- Nomor 20 : Diisi dengan pembayaran pajak
- Nomor 21 : Diisi dengan pembayaran pajak
- Nomor 22 : Diisi dengan keterangan
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor urut
- Nomor 24 : Diisi dengan nominal pelaporan Dasar Pengenaan Pajak di SPTPD
- Nomor 25 : Diisi dengan nominal pajak terutang pada SPTPD
- Nomor 26 : Diisi dengan nomor SKPDKB
- Nomor 27 : Diisi dengan jumlah nominal SKPDKB
- Nomor 28 : Diisi tanggal jatuh tempo pada SKPDKB
- Nomor 29 : Diisi dengan tindakan penagihan yang telah dilakukan
- Nomor 30 : Diisi dengan keterangan
- Nomor 31 : Diisi dengan uraian potensi pajak dari Wajib Pajak yang dianalisis
- Nomor 32 : Diisi dengan risiko ketidakpatuhan dari Wajib Pajak yang dianalisis
- Nomor 33 : Diisi dengan nomor urut
- Nomor 34 : Diisi dengan jenis pajak
- Nomor 35 : Diisi dengan nominal pelaporan Dasar Pengenaan Pajak di SPTPD

- Nomor 36 : Diisi dengan nominal Dasar Pengenaan Pajak menurut fiskus
- Nomor 37 : Diisi dengan koreksi Dasar Pengenaan Pajak menurut fiskus
- Nomor 38 : Diisi dengan nomor urut
- Nomor 39 : Diisi dengan nomor surat himbauan yang sudah dilakukan
- Nomor 40 : Diisi dengan tanggal surat himbauan yang sudah dilakukan
- Nomor 41 : Diisi dengan respon Wajib Pajak atas himbauan
- Nomor 42 : Diisi dengan nilai pembetulan SPTPD (jika ada)
- Nomor 43 : Diisi dengan indikator kualitatif lainnya
- Nomor 44 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor 45 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Nomor 46 : Diisi dengan tahun pajak yang akan diusulkan pemeriksaan
- Nomor 47 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Nomor 48 : Diisi dengan tanggal analisis risiko
- Nomor 49 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani analisis risiko
- Nomor 50 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani analisis risiko
- Nomor 51 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari petugas yang membuat analisis risiko



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: 2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
3)	4)	5)	6)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan Dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah:

Nama : 7)
NPWPD : 8)
Alamat : 9)
Jenis Pajak : 10)
Masa & Tahun Pajak : 11)
Tujuan Pemeriksaan : 12)

Madiun, 13)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 14)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2 diterbitkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

Nomor: 2)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 3)
- NPWPD : 4)
- Alamat : 5)
- Jenis Pajak : 6)
- Nomor/tanggal SP2 : 7)

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

menggantikan:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
12)	13)	14)	15)

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan Dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

Madiun, 16)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 17)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor: 2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 3)
- NPWPD : 4)
- Alamat : 5)
- Jenis Pajak : 6)
- Nomor/tanggal SP2 : 7)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

- Nama : 8)
- NIP : 9)
- Pekerjaan/Jabatan : 10)
- Alamat : 11)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang 12).

Madiun, 13)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 14)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Perihal : Pemberitahuan Pemeriksaan
Lapangan di
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 5)
tanggal 6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
7)	8)	9)	10)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama ... (...) bulan terhadap Saudara di bawah ini:

- Nama : 11)
- NPWPD : 12)
- Alamat : 13)
- Jenis Pajak : 14)
- Masa & Tahun Pajak : 15)
- Tujuan Pemeriksaan : 16)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan. Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Madiun NomorTahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan Dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 17)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
LAPANGAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Lampiran : 5)
Perihal : Panggilan dalam Rangka di
Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 6) tanggal 7) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)
Jenis Pajak : 15)
Masa & Tahun Pajak : 16)
Tujuan Pemeriksaan : 17)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan, dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari/Tanggal : 18)
Tempat : 19)
Waktu : 20)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... **21)**
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- Nomor 18 : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 19 : Diisi dengan tempat pertemuan.
- Nomor 20 : Diisi dengan waktu pertemuan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal 2),
kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
3)	4)	5)	6)

telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : 7)
 Pekerjaan : 8)
 Alamat : 9)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 10)

dari Wajib Pajak:

Nama : 11)
 NPWPD : 12)
 Alamat : 13)

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan; dan
3. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 14)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 15)
NIP

Ketua Tim

..... 16)
NIP

Anggota

..... 17)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak.
Keterangan *) : Diisi dengan yang sesuai.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 5) di
Perihal : Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan, dan Dokumen

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal 6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 7)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak : 1)		
NPWPD : 2)		
Alamat Wajib Pajak : 3)		
No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

Nama : 1)
NPWPD : 2)
Alamat : 3)
Nomor/tanggal SP2 : 4)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/ Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/ Tidak Lengkap
5)	6)	7)	8)	9)

Diserahkan oleh:	Diterima oleh:
------------------	----------------

Tanggal: 10)	Tanggal: 12)
..... 11) 13)
NIP	

Dikembalikan oleh:	Diterima oleh:
--------------------	----------------

Tanggal: 14)	Tanggal: 16)
..... 15) 17)
NIP	

**PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dan sebagainya.
- Nomor 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : 8)
Tanggal : 9)

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 10)

Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,-

..... 11)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/
ATAU DATA YANG DIBERIKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

		Madiun,	2)
		Kepada	
Nomor	:	Yth.	4)
Sifat	: Segera	
Lampiran	:	di	
Perihal	: Peringatan Pertama / Peringatan Kedua *)	

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal 6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor tanggal 7), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian 8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal 9).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA / KEDUA *)

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 10 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak : 1)		
NPWPD : 2)		
Alamat Wajib Pajak : 3)		
No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: 2)
tanggal 3), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa
Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 4)
NPWPD : 5)
Alamat : 6)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian *) buku, catatan, dan/atau
dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen Nomor: 7) tidak dipenuhi peminjamannya
oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan
dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 11)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 8)
NIP

Ketua Tim

..... 9)
NIP

Anggota

..... 10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: 2)
tanggal 3), maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim Pemeriksa
Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 4)
- NPWPD : 5)
- Alamat : 6)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku atau catatan dan dokumen
sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan
dan Dokumen Nomor: 7) telah dipenuhi peminjamannya oleh
Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan
dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 11)
NIP

..... 8)
NIP

Ketua Tim

..... 9)
NIP

Anggota

..... 10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari Kepala Bidang.

BENTUK TANDA SEGEL

Berdasarkan Pasal 32 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dilakukan Penyegehan karena tidak memenuhi kewajiban.

D I S E G E L

PERINGATAN

Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara selamalamanya 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.

PETUNJUK PENGISIAN TANDA SEGEL

- Bentuk dan ukuran : Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
- Warna kertas : Putih.
- Kata "DISEGEL" : Berwarna merah.
- Tulisan lain dan garis tepi : Berwarna hitam.
- Logo Madiun : Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
- Jenis segel : Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak dan robek.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
2)	3)	4)	5)

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 2 Peraturan Wali Kota Kota Madiun Nomor Tahun 2023 tentang Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP

Saksi-saksi: 12)

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara Penyegehan ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG *)

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1),
kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
2)	3)	4)	5)

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 2 Peraturan Wali Kota Kota Madiun Nomor Tahun 2023 tentang Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang *) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP

Saksi-saksi: 12)

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK/HILANG

Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.

Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara segel rusak/hilang ditandatangani.

Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.

Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.

Nomor 5 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.

Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.

Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
2)	3)	4)	5)

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 2 Peraturan Wali Kota Kota Madiun Nomor Tahun 2023 tentang Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian berita acara pembukaan segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP

Saksi-saksi: 12)

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara pembukaan segel ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 12)
tanggal 13) dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan
alasan 14).

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....15)
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,-

..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang sesuai.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5) tanggal 6) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 7)
- NPWPD : 8)
- Alamat : 9)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

- Nama : 10)
- Pekerjaan/Jabatan : 11)
- Alamat : 12)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 16)
NIP

..... 13)
NIP

Ketua Tim

..... 14)
NIP

Anggota

..... 15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku 4) dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 12)
tanggal 13) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran
Pemeriksaan dengan alasan 14).

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran
Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa
paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas
segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 15)
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,-

..... 16)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5) tanggal 6) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 7)
- NPWPD : 8)
- Alamat : 9)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

- Nama : 10)
- Jabatan/Hubungan
- Kekerabatan : 11)
- Alamat : 12)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 16)
NIP

..... 13)
NIP

Ketua Tim

..... 14)
NIP

Anggota

..... 15)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatangani berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4),
tempat 5), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 6)
tanggal 7), kami :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 12)
- NPWPD : 13)
- Alamat : 14)
- Jenis Pajak : 15)
- Masa & Tahun Pajak : 16)

telah mengirimkan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada
Wajib Pajak nomor 17) tanggal 18), namun Wajib Pajak
tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah
ditentukan.

Demikian berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka
Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 22)
NIP

..... 19)
NIP

Ketua Tim

..... 20)
NIP

Anggota

..... 21)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Panggilan Pertama / di
Panggilan Kedua *) untuk
Memberikan Keterangan

Sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 5) tanggal 6), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari/Tanggal : 7)
Tempat : 8)
Waktu : 9)

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 8 : Diisi dengan pukul Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tempat pertemuan dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat..



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
bertempat di 2), kami tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan
Daerah Kota Madiun:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
3)	4)	5)	6)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 7)
tanggal 8) telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan
nomor 9) tanggal 10), kepada:

Nama : 11)
Pekerjaan : 12)
Alamat : 13)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama : 15)
NPWPD : 16)
Alamat : 17)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
..... 18)

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat
dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)

..... 20)
NIP

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Ketua Tim

..... 23)
NIP

..... 21)
NIP

Anggota

..... 22)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tempat berita acara ditandatangani.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini.
- Nomor 12 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang sesuai.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
Keterangan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 5) di
Perihal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 6)
tanggal 7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana
terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban
perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan
disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil
Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil
Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai
dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah
Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap
telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai
dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan
terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Masa dan Tahun Pajak: 1)

No.	Pokok yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp)	Dasar Dilakukan Koreksi
2)	3)	4)	5)

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 9)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 6)
NIP

Ketua Tim

..... 7)
NIP

Anggota

..... 8)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak sesuai Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan pokok-pokok yang dikoreksi sesuai hasil temuan dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Nomor 6 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tandatangan, nama, NIP Kepala Bidang.

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN /
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN /
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN *)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 8)
tanggal 9) dengan ini menyatakan menolak menerima 10)
dengan alasan 11).

Demikian surat pernyataan penolakan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 12)
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,

=

..... 13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN/UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pilihan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.

Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.

Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.

Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.

Nomor 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.

Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.

Nomor 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Nomor 10 : Diisi dengan jenis surat yang ditolak diterima oleh Wajib Pajak.

Nomor 11 : Diisi dengan alasan penolakan menerima surat.

Nomor 12 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan penolakan.

Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5)
tanggal 6), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
7)	8)	9)	10)

telah bertemu dengan:

Nama : 11)
Pekerjaan : 12)
Alamat : 13)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama : 15)
NPWPD : 16)
Alamat : 17)

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak / Wakil / Kuasa *) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 21)
NIP

..... 18)
NIP

Ketua Tim

..... 19)
NIP

Anggota

..... 20)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau "anggota".
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 12 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) nomor 1) tanggal 2), dengan ini saya:

Nama : 3)

Pekerjaan/Jabatan : 4)

Alamat : 5)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 6)

dari Wajib Pajak:

Nama : 7)

NPWPD : 8)

Alamat : 9)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 10)
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,-

..... 11)

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PERTANYAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan menandai \checkmark pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

....., 1)
Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
Madiun

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
nomor 2) tanggal 3), dengan ini saya:

Nama : 4)

Pekerjaan/Jabatan : 5)

Alamat : 6)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 7)

dari Wajib Pajak:

Nama : 8)

NPWPD : 9)

Alamat : 10)

dengan mengajukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil
Pemeriksaan sampai batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan
yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, dan atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa

..... 11)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan dibuat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang sesuai.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4), bertempat di 5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 6) tanggal 7), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 12)
 NPWPD : 13)
 Alamat : 14)
 Jenis Pajak : 15)
 Masa & Tahun Pajak : 16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 17) tanggal 18), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 22)
NIP

..... 19)
NIP

Ketua Tim

..... 20)
NIP

Anggota

..... 21)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau anggota".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Undangan Pembahasan di
Akhir Hasil Pemeriksaan

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 5)
tanggal 6) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal
..... 7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari / Tanggal : 8)
Pukul : 9)
Tempat : 10)

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan
yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil
Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan
terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

RISALAH PEMBAHASAN

Nomor SP2 : 1)
Nama : 2)
NPWPD : 3)
Alamat : 4)
Jenis Pajak : 5)
Masa & Tahun Pajak : 6)

I. Pokok Masalah Koreksi

..... 7)
a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP
..... 8)
b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
..... 9)
c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
..... 10)
d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
..... 11)

II. Pokok Masalah Koreksi

..... 7)
a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP
..... 8)
b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
..... 9)
c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
..... 10)
d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
..... 11)

III. dst.

IV. Simpulan Hasil Pembahasan

No.	Pokok yang Dikoreksi	Koreksi SPHP	Koreksi Tanggapan WP	Koreksi Pembahasan	
				Pemeriksa Pajak	WP
12)	13)	14)	15)	16)	17)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 19)

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 23)
NIP

Madiun, 18)
Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 20)
NIP

Ketua Tim

..... 21)
NIP

Anggota

..... 22)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan pokok yang dikoreksi, jumlah menurut Surat Pemberitahuan, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Nomor 8 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Nomor 9 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.

2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.

3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan SPHP.

Nomor 11 : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.

2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.

Nomor 12 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 13 : Diisi dengan pokok-pokok yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Nomor 14 : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.

Nomor 15 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi dengan nilai yang disetujui Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulisnya.

2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.

3. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

- Nomor 16 :
1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil pembahasan akhir.
 2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

- Nomor 17 :
1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

Pilihan *) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

Nomor 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.

Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak

Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: 10) tanggal 11) telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama : 12)
NPWPD : 13)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 14)

Nama : 15)

Pekerjaan/Jabatan : 16)

Alamat : 17)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 18)

..... 19)
NIP

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Ketua Tim

..... 22)
NIP

..... 20)
NIP

Anggota

..... 21)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)

Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama Wajib Pajak : 1)
 NPWPD : 2)
 Jenis Pajak : 3)
 Masa & Tahun Pajak : 4)

Uraian	SPTPD	Koreksi SPHP	Koreksi Pemeriksaan		Hasil Pembahasan Akhir		Keterangan
			Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	
5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 14)

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 18)
NIP

Madiun, 13)
Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 15)
NIP

Ketua Tim

..... 16)
NIP

Anggota

..... 17)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang dikoreksi, termasuk didalamnya pos pajak terutang dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
- Nomor 6 : Diisi dengan angka sesuai Surat Pemberitahuan Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan koreksi Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan Pajak yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah koreksi jika terdapat koreksi dari Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah dengan "Nomor 8".
- Nomor 11 : Diisi dengan hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah dengan "Nomor 9".
- Nomor 12 : Diisi jika terdapat bukti baru.
- Nomor 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
Keterangan *) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Panggilan untuk di
Menandatangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: 5) tanggal 6), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal : 7)
Pukul : 8)
Tempat : 9)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 8 : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat tempat Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4), bertempat di 5), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 6) tanggal 7), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : 12)
- NPWPD : 13)
- Alamat : 14)
- Jenis Pajak : 15)
- Masa & Tahun Pajak : 16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 17) tanggal 18), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 22)
NIP

..... 19)
NIP

Ketua Tim

..... 20)
NIP

Anggota

..... 21)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SPHP.

Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

....., 1)

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
Madiun

Dengan ini saya:

Nama : 2)

Pekerjaan/Jabatan : 3)

Alamat : 4)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 5)

dari Wajib Pajak:

Nama : 6)

NPWPD : 7)

Alamat : 8)

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian SPTPD Pajak 9) Masa Pajak/Tahun Pajak 10) yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor 11) tanggal 12).

Sesuai dengan ketentuan Pasal 84 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD ini yang mengakibatkan adanya pajak yang masih harus dibayar.

Adapun elemen SPTPD yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Formulir / Lampiran 13)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang
..... 14)

Pada SPTPD	Rp..... 15)
Keadaan sebenarnya	Rp..... 16)
Selisih	Rp..... 17)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian SPTPD
.....
..... 18)

- 2. Formulir / Lampiran 13)
 - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang 14)
 - 14)

Pada SPTPD	Rp..... 15)
Keadaan sebenarnya	Rp..... 16)
Selisih	Rp..... 17)

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian SPTPD
 - 18)

3. dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp 19) terbilang (.....) 20)

Bersama ini, kami lampirkan:

- 1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD. 21)
- 2. SSPD sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp 22) yang telah dibayar pada tanggal 23) melalui 24).
- 3. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

- 1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan SPTPD sebagaimana tersebut diatas.
- 2. Akan melakukan pembetulan terhadap SPTPD Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan SPTPD yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
- 3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- 4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa

..... 25)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN
PENGISIAN SPTPD**

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor 5 : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang sesuai.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak dalam SPTPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak dari SPTPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama/kode Formulir atau Lampiran SPTPD yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Nomor 14 : Diisi dengan pos atau bagian Formulir atau lampiran SPTPD yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah yang dilaporkan dalam SPTPD.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah yang seharusnya dilaporkan sesuai keadaan yang sebenarnya.
- Nomor 17 : Diisi dengan selisih antara jumlah yang seharusnya dengan jumlah yang telah dilaporkan dalam SPTPD.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.

- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD dalam huruf.
- Nomor 21 : Diisi dengan menggunakan Formulir SPTPD yang sesuai dengan memberikan keterangan "Dalam Rangka Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPTPD" di bagian atas halaman pertama formulir yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah nominal SSPD atas pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 24 : Diisi dengan tempat penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan di
Jangka Waktu Pengujian

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

- Nama : 5)
- NPWPD : 6)
- Alamat : 7)
- Jenis Pajak : 8)
- Masa & Tahun Pajak : 9)
- Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 10)
tanggal 11) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian
Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama 12) bulan dengan
alasan 13).

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 14)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA
WAKTU PENGUJIAN**

Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.

Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.

Nomor 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.

Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.

Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.

Nomor 12 : Diisi dengan periode perpanjangan.

Nomor 13 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian
Pemeriksaan.

Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang
menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada

Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Penangguhan di
Pemeriksaan yang Ditingkatkan
ke Pemeriksaan Bukti
Permulaan

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

- Nama : 5)
- NPWPD : 6)
- Alamat : 7)
- Jenis Pajak : 8)
- Masa & Tahun Pajak : 9)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 10)
tanggal 11), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 12)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Penghentian di
Pemeriksaan

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor 5) tanggal 6), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 7)
NPWPD : 8)
Alamat : 9)
Jenis Pajak : 10)
Masa & Tahun Pajak : 11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 12) tanggal 13), dengan ini Pemeriksaan dihentikan karena 14).

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan.

FORMULIR KUESIONER
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN
UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN ATAU
UNTUK TUJUAN LAIN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut.

Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan pemeriksaan?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara tentang <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
11.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
12.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas pemeriksaan dengan baik?		
13.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak : 1)
Nomor :
Tanggal :

Wajib Pajak : 2)
.....

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada:
Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER PEMERIKSAAN

Untuk jawaban dari pertanyaan:

Angka 1 – 12 : Diisi dengan memberikan tanda cek (√) pada salah satu pilihan kotak jawaban yang tersedia.

Angka 13 : Diisi dengan hal-hal lain yang ingin disampaikan oleh Wajib Pajak.

Angka 1) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2

Angka 2) : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan Wajib Pajak



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 4) Kepada :
Sifat : Segera Yth. 3)
Lampiran : -
Hal : Teguran Pertama

Berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
5)	6)	7)	8)	9)	10)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 13) hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Pertama ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 14)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PERTAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan batas jangka waktu yang diberikan untuk melunasi tunggakan pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 4) Kepada :
Sifat : Segera Yth. 3)
Lampiran : -
Hal : Teguran Kedua

Setelah kami sampaikan Surat Teguran Pertama, berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
5)	6)	7)	8)	9)	10)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 13) hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Kedua ini. Pelunasan tunggakan juga dapat dilakukan melalui petugas kami yang melaksanakan upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus bersamaan dengan penyampaian surat ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada petugas kami atau mendatangi kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 14)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN KEDUA

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan batas jangka waktu yang diberikan untuk melunasi tunggakan pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor : 2)

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal ...ayat ...) Peraturan Wali Kota Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Penagihan dan Pemeriksaan, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak/ : 3)

Penanggung Pajak

NPWPD : 4)

Alamat : 5)

untuk melunasi sekaligus tunggakan Pajak Daerah sejumlah Rp..... 6)

dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
7)	8)	9)	10)	11)	12)
Jumlah					

Terbilang : 13)

pada hari 14) tanggal 15) melalui Petugas Juru Sita Pajak kami yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
16)	17)	18)	19)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Madiun, 20)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 21)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA
DAN SEKALIGUS**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat,
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 14 : Diisi dengan hari pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 4) Kepada :
Sifat : Segera Yth. 3)
Lampiran : -
Hal : Teguran Ketiga

Setelah kami sampaikan Surat Teguran Kedua, berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
5)	6)	7)	8)	9)	10)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Ketiga ini. Pelunasan tunggakan juga dapat dilakukan melalui petugas kami yang melaksanakan upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus bersamaan dengan penyampaian surat ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada petugas kami atau mendatangi kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Untuk mempertegas maksud Surat Teguran Ketiga ini, kami melakukan pemasangan stiker/spanduk/papan *) peringatan di tempat Saudara. Saudara dilarang melepas stiker/spanduk/papan *) peringatan tersebut tanpa izin dari kami.

PERHATIAN
TUNGGAKAN PAJAK HARUS DILUNASI
DALAM WAKTU 21 HARI SETELAH
SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS
WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN
PENAGIHAN AKAN DILAKUKAN
DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA


KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 13)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN KETIGA

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

BENTUK STIKER PERINGATAN

	<p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <hr/>
<p><u>PERINGATAN</u> OBJEK PAJAK INI BELUM/TIDAK MEMBAYAR PAJAK DAERAH</p>	
<p>Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Wajib Pajak segera melunasi tunggakan pajak daerah dalam jangka waktu 21 hari setelah pemasangan peringatan ini</p>	
<p>ttd Kepala Bapenda Kota Madiun</p>	
<p>Pemasangan: Jatuh tempo:</p>	
<p>Dilarang melepas peringatan ini tanpa seizin Bapenda Kota Madiun</p>	

PETUNJUK PEMBUATAN STIKER PERINGATAN

- Ukuran A2 (594 mm x 420 mm).
- Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak/lepas dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Ditempel di pintu masuk utama atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.

BENTUK SPANDUK PERINGATAN

<p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	<p style="text-align: center;"><u>PERINGATAN</u> OBJEK PAJAK INI BELUM/TIDAK MEMBAYAR PAJAK DAERAH</p> <p>Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Wajib Pajak segera melunasi tunggakan pajak daerah dalam jangka waktu 21 hari setelah pemasangan peringatan ini</p> <p style="text-align: right;">ttd Kepala Bapenda Kota Madiun</p> <p>Pemasangan: Jatuh tempo:</p> <p>Dilarang melepas peringatan ini tanpa seizin Bapenda Kota Madiun</p>
---	--

PETUNJUK PEMBUATAN SPANDUK PERINGATAN

- Ukuran 6 m x 1 m.
- Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak/lepas dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Dipasang di pagar depan atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.

BENTUK PAPAN PERINGATAN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**PERINGATAN
OBJEK PAJAK INI BELUM/TIDAK MEMBAYAR PAJAK DAERAH**

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Wajib Pajak segera melunasi tunggakan pajak daerah dalam jangka waktu 21 hari setelah pemasangan peringatan ini

ttd
Kepala Bapenda Kota Madiun

Pemasangan: Jatuh tempo:

Dilarang melepas peringatan ini tanpa seizin Bapenda Kota Madiun

PETUNJUK PEMBUATAN PAPAN PERINGATAN

- Ukuran papan 1,5 m x 1 m.
- Ketinggian pemasangan 1,25 m - 1,75 m.
- Dibuat dari bahan kayu/logam dan huruf dapat tercetak dengan jelas/ mudah dibaca.
- Dipasang di dekat pagar depan atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Tahun Pajak :

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan diterbitkan Surat Teguran	Dokumen Dasar Penagihan Pajak dan Tanggal Jatuh Tempo	Utang Pajak (Rp)	Surat Teguran 1		Surat Teguran 2		Surat Teguran 3			Jumlah Pembayaran (Rp)	Ket.			
				Nomor dan Tanggal Surat Teguran 1	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Teguran 2	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus	Tanggal Pemasangan Peringatan			Tanggal Pembayaran		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Teguran.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak dan tanggal jatuh tempo pembayarannya.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah utang pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Pertama.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Pertama.

Kolom 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Kedua.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Kedua.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terkait upaya penagihan yang menyertai penyampaian Surat Teguran Kedua.

Kolom 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Ketiga.

Kolom 11 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Ketiga.

Kolom 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terkait upaya penagihan yang menyertai penyampaian Surat Teguran Ketiga.

Kolom 13 : Diisi dengan "Stiker", "Spanduk", atau "Papan" sesuai dengan jenis peringatan yang dipasang di lokasi Wajib Pajak.

Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 15 : Diisi dengan jumlah pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 16 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Tahun Pajak :

1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan diterbitkan Surat Paksa	Dokumen Dasar Penagihan Pajak dan Tanggal Jatuh Tempo	Utang Pajak (Rp)	Surat Paksa			Penyitaan			Lelang				Ket.		
				Nomor dan Tanggal Surat Paksa	Tanggal Diterima oleh WP	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal SPMP	Tanggal Penyitaan	Taksiran Nilai Barang Sitaan (Rp)	Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Jadwal Lelang	Tempat dan Tanggal Lelang	Hasil Lelang (Rp)	Sisa Lebih Hasil Lelang (Rp)		Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran (Rp)
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan
dan Pembukuan

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGAWASAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Paksa.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak dan tanggal jatuh tempo pembayarannya.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah utang pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Paksa.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penyampaian Surat Paksa.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Paksa.

Kolom 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penyitaan.

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah taksiran nilai barang sitaan.

Kolom 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.

Kolom 12 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan lelang.

Kolom 13 : Diisi dengan jumlah hasil lelang.

Kolom 14 : Diisi dengan sisa lebih hasil lelang setelah digunakan untuk menyelesaikan tunggakan pajak.

Kolom 15 : Diisi dengan tanggal pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 16 : Diisi dengan jumlah pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 17 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: 2)

Diperintahkan kepada:

Nama3)
NIP4)
Pangkat/Gol.5)

untuk melakukan penelitian setempat mengenai penagihan pajak negara atas nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak:

Nama6)
NPWPD7)
Jenis Pajak8)
Alamat :
..... 9)

Madiun, 10)

a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan
Pembukuan

..... 11)
NIP 12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENELITIAN SETEMPAT

- Surat dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diberikan kepada petugas penerima Surat Perintah dan Lembar 2 disertakan dalam berkas penghapusan piutang pajak.

Angka 1 : diisi dengan kop surat.

Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Perintah.

Angka 3 : diisi dengan nama Petugas Jurusita Pajak.

Angka 4 : diisi dengan NIP Petugas Jurusita Pajak.

Angka 5 : diisi dengan pangkat dan golongan kepegawaian Petugas Jurusita Pajak.

Angka 6 : diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Angka 7 : diisi dengan NPWPD dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Angka 8 : diisi dengan jenis pajak daerah.

Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Angka 10 : diisi dengan tanggal surat.

Angka 11 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bidang.

Angka 12 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI

Nomor **1)**

I. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :2)
NIP :3)
Jabatan :4)

2. Nama 5) :
NIP :
Jabatan :

telah melakukan penelitian administrasi terhadap piutang Pajak.....6)
pada daftar terlampir.

II. Kesimpulan:

.....
.....
..... 7)

III. Saran:

.....
..... 8)

Mengetahui,
**Kepala Subid Penagihan
Pajak Daerah**

Madiun,9)
Petugas Jurusita Pajak 1

..... 10)
NIP

..... 11)
NIP

Petugas Jurusita Pajak 2

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala Bidang Penagihan,
Pemeriksaan dan Pembukuan

..... 12)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI

- Angka 1 : diisi dengan nomor laporan.
- Angka 2 : diisi dengan nama Petugas Jurusita Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan NIP Petugas Jurusita Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan jabatan Petugas Jurusita Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NIP, dan jabatan petugas bersangkutan, dalam hal Petugas Jurusita Pajak yang melakukan penelitian administrasi lebih dari satu orang atau dibantu pelaksana Seksi Penagihan.
- Angka 6 : diisi dengan jenis pajak daerah yang diteliti.
- Angka 7 : dalam hal usulan penghapusan karena hak penagihan pajak telah kedaluwarsa, diisi dengan uraian bahwa atas piutang pajak tersebut benar-benar memiliki dokumen pendukung (SPPT/SKPD/STPD dan data tindakan penagihan) yang lengkap dan datanya sudah merupakan data yang telah dimutakhirkan (valid) serta periode waktu daluwarsa telah terlampaui sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Jika terdapat kohir yang kedaluwarsa tanpa ada tindakan penagihan minimal dengan Surat Paksa, dijelaskan alasan mengapa sampai terjadi hal tersebut; dalam hal usulan penghapusan karena dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan, diuraikan bahwa atas piutang pajak tersebut telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dan dijelaskan tindakan penelusurannya misalnya telah dikonfirmasi ke WP dan tidak mendapatkan jawaban.
- Angka 8 : diisi dengan usul Jurusita Pajak berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, yakni diusulkan penghapusan piutang pajak atau tidak diusulkan penghapusan piutang pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal laporan dibuat.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan NIP pejabat Kepala Seksi.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan NIP Petugas Jurusita Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan nama dan NIP pejabat Kepala Bidang.

LAMPIRAN : LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

DAFTAR PIUTANG PAJAK 3) YANG DITELITI

No	Nama WP	NPWPD	Tahun Pajak	Dasar Penagihan		Jumlah Pajak Terutang	Jumlah Pajak Dibayar/Berkurang	Jumlah Sisa Piutang Pajak	Tindakan Penagihan Terakhir		Dokumen dan pengiriman ke aluwarsa		Tanggal Kedaluwarsa Penagihan
				No	Tanggal				No	Tanggal	Jenis	Tanggal	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN LAPORAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor laporan.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal laporan.
- Angka 3 : diisi dengan jenis pajak daerah yang diteliti.
-
- Kolom 1 : cukup jelas.
- Kolom 2 : cukup jelas.
- Kolom 3 : cukup jelas.
- Kolom 4 : cukup jelas.
- Kolom 5 : diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 6 : diisi dengan tanggal SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 7 : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.
- Kolom 10 : diisi dengan nomor dokumen tindakan penagihan terakhir.
- Kolom : diisi dengan tanggal tindakan penagihan terakhir. Dalam hal tindakan penagihan terakhirnya adalah Surat Paksa, diisi dengan tanggal penyampaian Surat Paksa.
- Kolom 12 : diisi dengan nama jenis dokumen yang menjadi dasar perhitungan kedaluwarsa.
- Kolom 13 : diisi dengan tanggal yang menjadi dasar perhitungan kedaluwarsa penagihan sesuai dengan ketentuan perpajakan dengan mengacu kepada hal-hal yang dapat mengakibatkan tertunggahnya kedaluwarsa penagihan sebagaimana diuraikan pada kolom 12.
- Kolom 14 : diisi dengan tanggal jatuh tempo kedaluwarsa sesuai dengan ketentuan perpajakan berlaku yang dihitung dari tanggal awal penentuan kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada kolom 13.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN SETEMPAT
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Nomor 1)

I. Surat Perintah Penelitian Setempat

- 1. Nomor : 2)
- 2. Tanggal : 3)

II. Data Mengenai Wajib Pajak/Penanggung Pajak

- 1. Nama : 4)
- 2. NPWPD : 5)
- 3. Jenis Pajak : 6)
- 4. a. Alamat tempat tinggal/kedudukan : 7)
- b. Nomor telepon : 8)
- 5. Pekerjaan : 9)
- 6. a. Alamat tempat kerja : 10)
- b. Nomor telepon : 11)
- 7. Ahli waris
 - Nama : 12)
 - Alamat : 13)
- 8. Data piutang pajak dan tindakan penagihan pajak (terlampir)

III. Hasil Penelitian

- a. Validitas Data Piutang Pajak 14)
- b. Hasil Penelusuran Keberadaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan Pekerjaan/Kegiatan Usahanya 15)
- c. Hasil Penelusuran Keberadaan Harta Kekayaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak 16)
- d. Uraian Aspek Hukum yang Timbul dalam Penagihan Pajak 17)

IV. Kesimpulan dan Saran

- 1. Simpulan 18)

2. Usul Jurusita Pajak

.....
 19)

V. Daftar Lampiran

No	Dokumen	Pemenuhan Dokumen *)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Akte atau surat kematian dari pejabat yang berwenang.			
2	Surat pernyataan ahli waris, wali atau pengampunya dalam hal ahli waris belum dewasa yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan.			
3	Dokumen sumber berupa STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau SK Keberatan, Putusan Banding, Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.			
4	Dokumen tindakan-tindakan penagihan yang telah dilaksanakan berupa Surat Teguran, Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa, SPMP, Berita Acara Pelaksanaan Sita dan lain-lain.			
5	Dokumen-dokumen pemutakhiran data Piutang Pajak berupa SSPD, SK Pembetulan, SK Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan, SK Keberatan, Putusan Banding, Putusan PK.			
6	Surat Perintah Penelitian Setempat			

Mengetahui,
 Kepala Seksi Penagihan
 Pajak Daerah

..... 21)
 NIP

Menyetujui,
 Kepala Bidang Penagihan,
 Pemeriksaan dan Pembukuan

..... 23)
 NIP

Madiun, 20)
 Petugas Jurusita Pajak 1

..... 22)
 NIP

Petugas Jurusita Pajak 2

.....
 NIP

*) beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN SETEMPAT-WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- Angka 1 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Setempat.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penelitian Setempat.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penelitian Setempat.
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan jenis pajak daerah yang diteliti.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nomor telepon yang bisa dihubungi dari Wajib Pajak/
Penanggung Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan alamat tempat kerja Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan nomor telepon tempat kerja Wajib Pajak/Penanggung
Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan nama ahli waris dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
(dicantumkan sesuai dengan jumlah ahli waris yang ada)
- Angka 13 : diisi dengan alamat ahli waris dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
(dicantumkan sesuai dengan jumlah ahli waris yang ada)
- Angka 14 : diisi dengan uraian mengenai validitas data usulan penghapusan
piutang pajak yang mencakup antara lain tidak ada nomor kahir
yang berulang di dalam usulan penghapusan piutang pajak dan
piutang pajak sudah dimutakhirkan datanya dengan semua
transaksi yang mempengaruhi nilai piutang pajak.
- Angka 15 : diisi dengan uraian tentang segala informasi keberadaan
Penanggung Pajak dan pekerjaan/kegiatan usahanya yang
diperoleh selama penelitian berlangsung.
- Angka 16 : diisi dengan uraian tentang segala informasi harta kekayaan
Penanggung Pajak yang diperoleh selama penelitian berlangsung
dengan sejelas-jelasnya untuk menjelaskan kemampuan Wajib
Pajak untuk membayar.

- Angka 17 : diisi dengan uraian tentang segala informasi mengenai aspek hukum yang timbul dalam tindakan penagihan pajak, misalnya sengketa harta sitaan yang telah dibebani Hak Tanggungan, hasil putusan pengadilan baik dalam maupun luar negeri terkait Wajib Pajak, gugatan, keberatan, banding, peninjauan kembali dan lain-lain yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
- Angka 18 : diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil penelitian apakah piutang pajak memenuhi kriteria untuk dihapuskan.
- Angka 19 : diisi dengan usul Jusrisita Pajak berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, yakni diusulkan penghapusan piutang pajak atau tidak diusulkan penghapusan piutang pajak.
- Angka 20 : diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Hasil Penelitian Setempat.
- Angka 21 : diisi dengan nama dan NIP pejabat Kepala Seksi.
- Angka 22 : diisi dengan nama dan NIP Pejabat Jusrisita Pajak.
- Angka 23 : diisi dengan nama dan NIP pejabat Kepala Bidang.

LAMPIRAN : LAPORAN HASIL PENELITIAN SETEMPAT
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

DAFTAR PIUTANG PAJAK DAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK YANG DITELITI

No	No Penagihan	Dasar Penagihan	Jumlah pa-jakyang masih ha-rus dibayar	Jumlah pajak yang telah dibayar/berkurang	Jumlah pajak sisa piutang pajak	Tindakan Penagihan Pajak yang Dilakukan									
						Surat Perintah Penagihan Seketikadan Sekaligus		Surat Teguran		Surat Paksa			SPMP		
						No	Tanggal	No	Tanggal	No	Tanggal SP	Tanggal Pen-yampaian	No	Tanggal SPMP	Tanggal Pelaksanaan Sita
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN LAPORAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor laporan.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal laporan.
- Kolom 1. : cukup jelas.
- Kolom 2. : diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 3. : diisi dengan tanggal SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 4. : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 5. : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.
- Kolom 6. : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.
- Kolom 7. : diisi dengan nomor Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Kolom 8. : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus. Kolom 9. : diisi dengan nomor Surat Teguran.
- Kolom 10. : diisi dengan tanggal Surat Teguran. Kolom 11. : diisi dengan nomor Surat Paksa.
- Kolom 12. : diisi dengan tanggal Surat Paksa.
- Kolom13. : diisi dengan tanggal Penyampaian Surat Paksa (Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa)
- Kolom 14. : diisi dengan nomor Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).
- Kolom 15. : diisi dengan tanggal Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).
- Kolom 16. : diisi dengan tanggal pelaksanaan Sita (Berita Acara Pelaksanaan Sita)

- b. Hasil Penelusuran Keberadaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak 17)
- c. Hasil Penelusuran Keberadaan Harta Kekayaan Wajib Pajak/Pe-
nanggung Pajak 18)
- d. Uraian Aspek Hukum yang Timbul dalam Penagihan Pajak 19)

VI. Kesimpulan dan Saran

- 1. Simpulan 20)
- 2. Usul Jurusita Pajak 21)

VII. Daftar Lampiran

No	Dokumen	Pemenuhan Dokumen *)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Akta pembubaran, likuidasi, atau pailit.			
2	Daftar pembagian harta pailit yang telah di- setujui oleh Hakim Pengawas dalam hal Wajib Pajak badan pailit.			
3	Surat Keterangan dari Lurah atau Kepala Desa, dan pengelolagedung atau apartemen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak dapat ditemukan.			
4	Jawaban konfirmasi dari imigrasi untuk Pe- nanggung Pajak yang merupakan warga negara asing (exit permit only/EPO)			
5	Dokumen sumber berupa STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau SK Keberatan, Pu- tusan Banding, Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar ber- tambah.			
6	Dokumen tindakan-tindakan penagihan yang telah dilaksanakan berupa Surat Teguran, Su- rat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa, SPMP, Berita Acara Pelaksanaan Sita dan lain-lain.			
7	Dokumen-dokumen pemutakhiran data Piutang Pajak berupa SSPD, SK Pembetu- lan, SK Pengurangan/Penghapusan/Pembata- lan, SK Keberatan, Putusan Banding, Putusan PK.			
8	Surat Perintah Penelitian Setempat			

Mengetahui,
Kepala Seksi Penagihan
Pajak Daerah

..... 23)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pemeriksaan dan Pembukuan**

..... 25)
NIP

Madiun, 22)
Petugas Jurusita Pajak 1

..... 24)
NIP

Petugas Jurusita Pajak 2

.....
NIP

*) beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN SETEMPAT-WAJIB PAJAK BADAN

- Angka 1 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Setempat.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Perintah Penelitian Setempat.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penelitian Setempat.
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan jenis pajak daerah yang diteliti.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nomor telepon yang bisa dihubungi dari Wajib Pajak/
Penanggung Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan jenis usaha dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan nama merek usaha yang dimiliki Wajib
Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan alamat kantor cabang dari Wajib Pajak/Penanggung
Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan nomor urut, nama, alamat, NPWP, dan jabatan dari
susunan pengurus dan komisaris Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan nomor urut, nama, alamat, NPWP, dan persentase
kepemilikan dari pemegang saham Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka 14 : diisi dengan nomor urut, nama, alamat, NPWP pihak Kurator.
- Angka 15 : diisi dengan nomor urut, nama, alamat, NPWP pihak Likuidator.
- Angka 16 : diisi dengan uraian mengenai validitas data usulan penghapusan
piutang pajak yang mencakup antara lain tidak ada nomor kahir
yang berulang di dalam usulan penghapusan piutang pajak dan
piutang pajak sudah dimutakhirkan datanya dengan semua
transaksi yang mempengaruhi nilai piutang pajak.
- Angka 17 : diisi dengan uraian tentang segala informasi keberadaan
Penanggung Pajak dan pekerjaan/kegiatan usahanya yang
diperoleh selama penelitian berlangsung.
- Angka 18 : diisi dengan uraian tentang segala informasi harta kekayaan
Penanggung Pajak yang diperoleh selama penelitian berlangsung
dengan sejelas- jelasnya untuk menjelaskan kemampuan Wajib
Pajak untuk membayar.

- Angka 19 : diisi dengan uraian tentang segala informasi mengenai aspek hukum yang timbul dalam tindakan penagihan pajak, misalnya sengketa harta sitaan yang telah dibebani Hak Tanggungan, hasil putusan pengadilan baik dalam maupun luar negeri terkait Wajib Pajak, gugatan, keberatan, banding, peninjauan kembali dan lain-lain yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
- Angka 20 : diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil penelitian apakah piutang pajak memenuhi kriteria untuk dihapuskan.
- Angka 21 : diisi dengan usul Jurusita Pajak berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, yakni diusulkan penghapusan piutang pajak atau tidak diusulkan penghapusan piutang pajak.
- Angka 22 : diisi tanggal pembuatan Laporan Hasil Penelitian Setempat.
- Angka 23 : diisi nama dan NIP pejabat Kepala Seksi.
- Angka 24 : diisi nama dan NIP Pejabat Jurusita Pajak.
- Angka 25 : diisi nama dan NIP pejabat Kepala Bidang.

LAMPIRAN : LAPORAN HASIL PENELITIAN SETEMPAT
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

DAFTAR PIUTANG PAJAK DAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK YANG DITELITI

No	Jumlah pajak yang masih harus dibayar		Jumlah pajak yang telah dibayar/berkurang	Jumlah sisa piutang pajak	Tindakan Penagihan Pajak yang Dilakukan	Dasar Penagihan									
	No	Tanggal				Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus		Surat Teguran		Surat Paksa			SPMP		
						No	Tanggal	No	Tanggal	Tanggal SP	No	Tanggal Penyampaian	No	Tanggal SPMP	Tanggal Pelaksanaan Sita
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN LAPORAN

Angka 1 : diisi dengan nomor laporan.

Angka 2 : diisi dengan tanggal laporan.

Kolom 1. : cukup jelas.

Kolom 2. : diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Kolom 3. : diisi dengan tanggal SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Kolom 4. : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Kolom 5. : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.

Kolom 6. : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.

Kolom 7. : diisi dengan nomor Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.

Kolom 8. : diisi dengan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.

Kolom 9. : diisi dengan nomor Surat Teguran.

Kolom 10. : diisi dengan tanggal Surat Teguran.

Kolom 11. : diisi dengan nomor Surat Paksa.

Kolom 12. : diisi dengan tanggal Surat Paksa.

Kolom 13. : diisi dengan tanggal Penyampaian Surat Paksa (Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa)

Kolom 14. : diisi dengan nomor Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).

Kolom 15. : diisi dengan tanggal Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).

Kolom 16. : diisi dengan tanggal pelaksanaan Sita (Berita Acara Pelaksanaan Sita).

DAFTAR USULAN PIUTANG PAJAK DAERAH YANG DIHAPUSKAN

No	Jenis Pajak	Nama Wajib Pajak	Alamat	NPWPD	Tahun Pajak	Dasar Penagihan		Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Jumlah pajak yang telah Dibayar/ Berkurang (Rp)	Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)	Tindakan Penagihan Terakhir	Alasan Penghapusan
						No	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

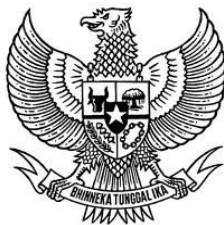
Madiun,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN PIUTANG PAJAK DAERAH YANG DIHAPUSKAN

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas penghapusan piutang pajak dan Lembar 2 disertakan dalam berkas rancangan Keputusan Wali Kota.

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi jenis pajak daerah.
- Kolom 3 : diisi nama Wajib Pajak.
- Kolom 4 : diisi alamat Wajib Pajak.
- Kolom 5 : diisi NPWPD bersangkutan.
- Kolom 6 : diisi Tahun Pajak.
- Kolom 7 : diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 8 : diisi dengan tanggal SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.
- Kolom 12 : diisi dengan jenis tindakan penagihan terakhir.
- Kolom 13 : diisi dengan alasan penghapusan sebagai berikut:
- a. Kedaluwarsa;
 - b. WP OP meninggal dunia tanpa harta warisan;
 - c. WP OP/PP tidak ditemukan;
 - d. WP Badan bubar, likuidasi, pailit dan PP tidak ditemukan;
 - e. Dokumen sumber penagihan tidak ditemukan.



WALI KOTA MADIUN

KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 1)

TENTANG

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH

WALI KOTA MADIUN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan penatausahaan Badan Pendapatan Daerah, terdapat piutang pajak Tahun Pajak 2) sampai dengan Tahun Pajak.....3), yang tidak dapat ditagih lagi;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan tata usaha piutang pajak yang baik, perlu menghapuskan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Madiun tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

- Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menghapuskan piutang pajak Tahun Pajak 4) sampai dengan Tahun Pajak 5) sebesar Rp..... (.....) 6), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.

- KEDUA : Kepala Badan Pendapatan Daerah atas nama Wali Kota Madiun menetapkan rincian dan besarnya penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU”.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota Madiun ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal..... 7)

WALI KOTA MADIUN,

..... 8)

**PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENGHAPUSAN
PIUTANG PAJAK DAERAH**

- Angka 1 : diisi dengan nomor surat keputusan.
- Angka 2 : diisi dengan Tahun Pajak dimulainya penghapusan piutang Pajak Daerah.
- Angka 3 : diisi dengan Tahun Pajak terakhir penghapusan piutang Pajak Daerah.
- Angka 4 : diisi dengan Tahun Pajak dimulainya penghapusan piutang Pajak Daerah.
- Angka 5 : diisi dengan Tahun Pajak terakhir penghapusan piutang Pajak Daerah.
- Angka 6 : diisi dengan jumlah total penghapusan piutang Pajak Daerah dalam angka dan huruf.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Angka 8 : diisi dengan nama pejabat Wali Kota Madiun.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan jenis pajak daerah.

Kolom 3-7 : diisi dengan besaran penghapusan piutang Pajak Daerah sesuai Tahun Pajak bersangkutan dengan jumlah total setiap Tahun Pajak pada bagian akhir.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah total penghapusan piutang Pajak Daerah untuk masing-masing jenis pajak daerah dengan jumlah total pada bagian akhir.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR 2)

TENTANG

**RINCIAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH,**

Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Wali Kota Madiun Nomor.....3) tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah perlu menetapkan rincian dan besarnya penghapusan piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Wali Kota Madiun tersebut;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan rincian piutang Pajak Daerah yang dihapuskan sesuai daftar rekapitulasi piutang pajak yang dihapuskan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Wali Kota Madiun Nomor.....4) tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

- KEDUA : Rincian piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU” tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

pada tanggal..... 5)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 6)

NIP.....7)

LAMPIRAN : LAPORAN HASIL PENELITIAN SETEMPAT
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

RINCIAN PIUTANG PAJAK DAERAH YANG DIHAPUSKAN

No	Jenis Pajak	Nama Wajib Pajak	Alamat	NPWPD	Tahun Pajak	Dasar Penagihan		Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Jumlah pajak yang telah Dibayar/ Berkurang (Rp)	Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)	Tindakan Penagihan Terakhir	Alasan Penghapusan
						No	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

.....
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN RINCIAN PENGHAPUSAN
PIUTANG PAJAK DAERAH**

- Angka 1 : diisi dengan kop surat.
Angka 2 : diisi dengan nomor surat keputusan.
Angka 3 : diisi dengan nomor Keputusan Wali Kota Madiun tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
Angka 4 : diisi dengan nomor Keputusan Wali Kota Madiun tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
Angka 5 : diisi dengan tanggal surat keputusan.
Angka 6 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 7 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi jenis pajak daerah.
Kolom 3 : diisi nama Wajib Pajak.
Kolom 4 : diisi alamat Wajib Pajak.
Kolom 5 : diisi NPWPD bersangkutan.
Kolom 6 : diisi Tahun Pajak.
Kolom 7 : diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
Kolom 8 : diisi dengan tanggal SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
Kolom 9 : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan PK yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
Kolom 10 : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.

Kolom 12 : diisi dengan jenis tindakan penagihan terakhir.

Kolom 13 : diisi dengan alasan penghapusan sebagai berikut:

- a. Kedaluwarsa;
- b. WP OP meninggal dunia tanpa harta warisan;
- c. WP OP/PP tidak ditemukan;
- d. WP badan bubar, likuidasi, pailit dan PP tidak ditemukan; dan
- e. dokumen sumber penagihan tidak ditemukan.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H, M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009