



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 27 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Pasal 27 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah, dan Pasal 72 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu adanya pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Tata Cara Pemeriksaan 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 16 Tahun 2009;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2017;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2017;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota 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. Petugas adalah pegawai pada Badan Pendapatan Daerah yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

11. 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.
12. 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.
13. 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 Walikota.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
15. 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.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
17. 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.

18. 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.
19. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. 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.
21. 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 administrasi.
22. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Petugas Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
23. Laporan Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat LHP, adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Petugas Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

24. Kertas Kerja Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat KKP, adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Petugas 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.

BAB II

PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Tujuan Pemeriksaan

Pasal 2

Pemeriksaan Pajak Daerah bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Kedua

Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 3

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (2) Petugas Pemeriksa Pajak ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Bapenda dengan menerbitkan SP2.
- (4) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan terhadap satu Wajib Pajak.

- (5) Dalam hal susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah diubah, Kepala Bapenda harus menerbitkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (6) Dalam hal Tim Pemeriksa Pajak Daerah dibantu oleh tenaga ahli, tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Daerah

Paragraf 1

Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 4

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah harus dilakukan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan pajak yang terutang adalah nihil;
 - b. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;

- c. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran; atau
- d. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Terhadap Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor 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 dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d harus dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.

Paragraf 2
Standar Pemeriksaan
Pasal 7

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 8

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Petugas Pemeriksa Pajak.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Petugas Pemeriksa Pajak;
 - b. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - c. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan pemerintah daerah; dan
 - d. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Bapenda yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.

Pasal 9

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) 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 Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Bapenda, maupun yang berasal dari instansi di luar Bapenda yang telah ditunjuk oleh Kepala Bapenda, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Bapenda, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Petugas Pemeriksa Pajak;
- g. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- h. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 10

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h harus didokumentasikan dalam bentuk KKP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 - 1) bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 2) bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - 3) dasar pembuatan LHP;
 - 4) sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - 5) referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai:
 - 1) prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - 2) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3) pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4) simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 11

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Petugas Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

- b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) penugasan Pemeriksaan;
 - 2) identitas Wajib Pajak;
 - 3) pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - 4) pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - 5) data/informasi yang tersedia;
 - 6) buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 7) materi yang diperiksa;
 - 8) uraian hasil Pemeriksaan;
 - 9) ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - 10) penghitungan pajak terutang; dan
 - 11) simpulan dan usul Petugas Pemeriksa Pajak.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Petugas Pemeriksa Pajak

Pasal 12

Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Petugas Pemeriksa Pajak 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 Petugas Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah 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;

- 3) hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Petugas Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - 4) kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan 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 Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
 - h. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan menyampaikan saran secara tertulis;
 - i. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
 - j. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau 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;

- 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 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;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa:
 - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2) memberikan bantuan kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - g. 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 5 dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Bapenda dengan menggunakan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;

- b. melihat 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 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; dan
- e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 14

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Petugas Pemeriksa Pajak dan SP2;
- b. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan; dan

- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Petugas Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Petugas Pemeriksa Pajak;
 - 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 Petugas Pemeriksa Pajak 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 5 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, yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 5

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
- a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 2 (dua) bulan, yang 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 1 (satu) bulan, yang 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 Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu pemeriksaan paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

Paragraf 6

Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 17

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau

- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 18

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2) tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 - 1) tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi;
 - 2) tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar untuk Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau menyampaikan SPTPD tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan daerah; atau

- 3) dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan karena Wajib Pajak melunasi utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi;
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut dihentikan karena Wajib Pajak melunasi utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi;
- d. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya; atau
- e. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 19

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak:
 - 1) tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2) tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;

- b. 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;
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 - 1) dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - 2) dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3) dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena tidak cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau peristiwanya telah kedaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia; atau
 - 4) dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta 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;
- d. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut:
 - 1) dihentikan karena tidak cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau peristiwanya telah kedaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia; atau

- 2) dilanjutkan dengan penuntutan serta 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.

Pasal 20

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, ditetapkan secara jabatan.

Paragraf 7

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan, dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 21

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Petugas 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 22

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, 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, yaitu:
 - 1) pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Petugas Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan;
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Petugas Pemeriksa Pajak 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 dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Petugas Pemeriksa Pajak wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga 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 Petugas Pemeriksa Pajak 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), Petugas Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Petugas Pemeriksa Pajak 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 8

Peminjaman Dokumen

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Petugas Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan 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, Petugas Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan;

- c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Petugas Pemeriksa Pajak 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 Petugas Pemeriksa Pajak, 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 Petugas Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
 - 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, Petugas Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan 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 Petugas Pemeriksa Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan 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 Petugas Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Petugas Pemeriksa Pajak 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 dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c;
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan 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 dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Petugas Pemeriksa Pajak 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 Petugas Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, 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 26

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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, Petugas Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan 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, Petugas Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.

Pasal 27

- (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak yang terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Petugas Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pajak yang terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Paragraf 9

Penyegelan

Pasal 28

- (1) Petugas Pemeriksa Pajak 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.

- (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 Petugas Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau 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 yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Petugas Pemeriksa Pajak 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 29

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Petugas Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 30

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Petugas Pemeriksa Pajak 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 Petugas Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau

- c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
 - (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Petugas Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
 - (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 31

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Petugas Pemeriksa Pajak 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Paragraf 10

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 32

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (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, Petugas Pemeriksa Pajak dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak 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, Petugas Pemeriksa Pajak 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (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 dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 34

Petugas Pemeriksa Pajak berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Pasal 32 ayat (1), atau Pasal 33 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Pasal 32 ayat (2), atau Pasal 33 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7),

dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Paragraf 11
Penjelasan Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga
Pasal 35

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Petugas Pemeriksa Pajak 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 Petugas Pemeriksa Pajak, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.

Pasal 36

Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa secara tertulis.

Paragraf 12

**Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan**

Pasal 37

- (1) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Petugas Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan 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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar 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 7 (tujuh) 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) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

- (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 Petugas Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Pasal 40

- (1) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(2) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

(3) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Petugas Pemeriksa Pajak harus melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(4) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

(5) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Petugas Pemeriksa Pajak tetap melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

(6) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan

- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau atau berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Bapenda.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
 - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
 - b. berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) belum ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimili dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5).

Pasal 44

- (1) Susunan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan 2 (dua) orang anggota.
- (2) Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 45

Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) bertugas untuk:

- a. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Petugas Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
- b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Petugas Pemeriksa Pajak; dan
- c. membuat risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Petugas Pemeriksa Pajak untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Pasal 47

- (1) Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak Daerah, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 48

Pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan antara Wajib Pajak dengan Petugas Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 harus mempertimbangkan jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4).

Pasal 49

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak Daerah, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan membuat:
 - a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan; dan
 - b. risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 50

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) digunakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 51

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Petugas Pemeriksa Pajak memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan 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 Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 52

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 51 ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan pada berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 13
Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan
Pengembalian Dokumen
Pasal 53

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Risalah pembahasan, risalah Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, dan/atau berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak 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 Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;

- c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 54

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

Paragraf 14

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 55

- (1) Surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, 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 Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota 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 Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan belum terlewati; atau
 - b. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan terlewati.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Paragraf 15

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 56

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan dibuat tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Petugas Pemeriksa Pajak belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda.
- (3) Laporan dibuat tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD;
 - b. SSPD atas pelunasan pajak yang kurang dibayar; dan

- c. SSPD atas pembayaran sanksi administrasi 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 57

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.
- (4) SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b diperhitungkan sebagai pengurang dalam surat ketetapan pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).
- (5) SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c merupakan bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan 50% (lima puluh persen) terkait dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.

- (6) Surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan 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 SKPDKB.

Paragraf 16

Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 58

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 32 atau Pasal 33 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 59

- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang, 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 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 setelah Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrasi; atau
 - f. Putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan 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 dokumen yang terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemeriksa Bukti Permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Petugas Pemeriksa Pajak dan pemeriksa bukti permulaan.
- (5) Fotokopi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Wajib Pajak.

Pasal 60

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikan dihentikan karena 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
 - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta 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 59 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, 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 administrasi.

Pasal 61

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan juga dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup ditindaklanjuti dengan penyidikan.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
 - a. penyidikan dihentikan 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 setelah Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrasi; 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 yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila penyidikan dihentikan setelah Wajib Pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrasi.

Pasal 62

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) atau Pasal 61 ayat (4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) atau Pasal 61 ayat (5), Petugas Pemeriksa Pajak harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- (3) Kepala Bapenda masih dapat melakukan Pemeriksaan apabila setelah Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) atau Pasal 61 ayat (5) terdapat data selain keterangan yang diberikan oleh Wajib Pajak saat mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya, atau setelah Wajib Pajak melunasi utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi.

Paragraf 17

Pemeriksaan Ulang

Pasal 63

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda.
- (2) Instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Kepala Bapenda menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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

Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 64

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 65

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:

- a. Penerbitan NPWPD secara jabatan;
- b. Penghapusan NPWPD secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak;
- c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- d. Pengumpulan bahan guna penyusunan norma penghitungan taksasi pajak;
- e. Pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- f. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;

Pasal 66

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 2

Standar Pemeriksaan

Pasal 67

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 68

Petugas Pemeriksa Pajak yang melaksanakan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus memenuhi standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 69

Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 harus dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan 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 Petugas Pemeriksa Pajak;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 70

Kegiatan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pasal 71

Kegiatan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Petugas Pemeriksa Pajak dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) penugasan Pemeriksaan;
 - 2) tujuan Pemeriksaan;
 - 3) identitas Wajib Pajak;
 - 4) buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 5) materi yang diperiksa;
 - 6) uraian hasil Pemeriksaan; dan
 - 7) simpulan dan usul Petugas Pemeriksa Pajak.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Petugas Pemeriksa Pajak

Pasal 72

Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Petugas Pemeriksa Pajak 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 Petugas Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;

- e. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- f. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 73

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan 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.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan 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.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 74

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
- d. meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 75

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan 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 Pajak; 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 64 dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan 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 76

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan yang 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 64 dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung 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.

Paragraf 6

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan

Pasal 77

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Petugas 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 78

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, 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 Petugas Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan; atau
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Petugas Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Paragraf 7

Peminjaman Dokumen

Pasal 79

- (1) Buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67.
- (2) Peminjaman buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

Paragraf 8

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 80

- (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 penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 81

- (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), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Paragraf 9
Penjelasan Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga
Pasal 82

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Pemeriksa Pajak 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 83

Petugas Pemeriksa Pajak tidak dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar, serta dilaksanakan berdasarkan itikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 84

- (1) Proses kerja dan bagan alur tata cara pemeriksaan pajak daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir dan contoh dokumen yang digunakan dalam tata cara pemeriksaan pajak daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 85

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **M A D I U N**
pada tanggal 19 Maret 2019

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **M A D I U N**
pada tanggal 19 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2019
NOMOR 6/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

**PROSES KERJA DAN BAGAN ALUR
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH**

I. TATA CARA PEMERIKSAAN LAPANGAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemeriksaan lapangan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan 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, Pelayanan, dan Pemeriksaan

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
7. Surat Sanggahan
8. Surat Permohonan Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

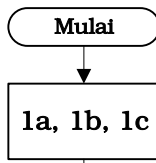
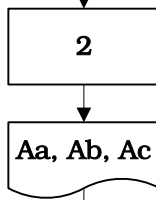
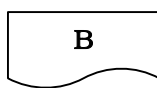
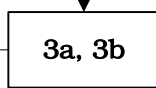
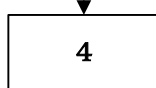
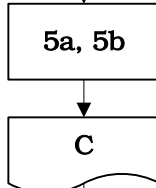
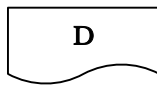
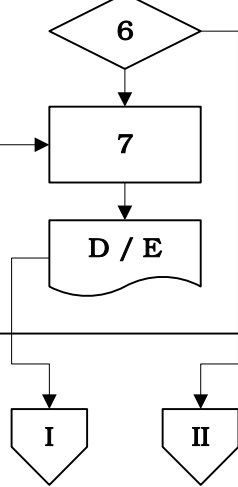
1. Surat Perintah Pemeriksaan
2. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
3. Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan
4. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
5. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
6. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
7. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan 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. Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
27. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Akhir Pemeriksaan
28. Risalah Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

29. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
30. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
31. Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
32. Laporan Hasil Pemeriksaan



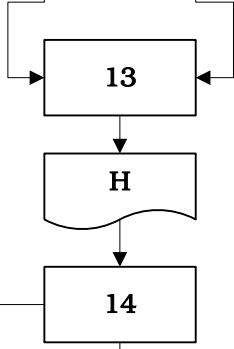

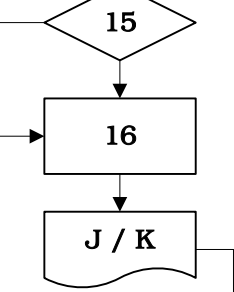


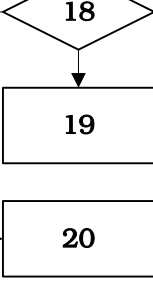
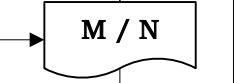
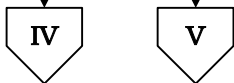
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN


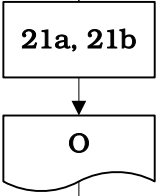
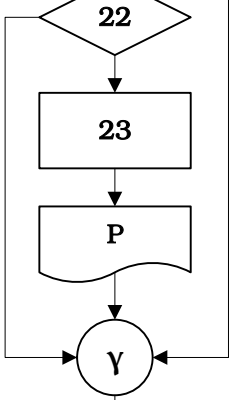
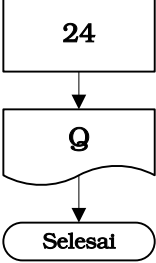
3 (tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (1/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan mengumpulkan (1a) dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun (1b) rencana Pemeriksaan, dan menyusun (1c) program Pemeriksaan.		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1a, 1b, 1c] </pre>
Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan 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).		 <pre> graph TD Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[Aa, Ab, Ac] </pre>
Dalam hal dilakukan pemeriksaan lapangan, Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan memberi tahu Wajib Pajak dengan membuat (3a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (B) dan menyampaikannya (3b) kepada Wajib Pajak.		 <pre> graph TD Step3[Aa, Ab, Ac] --> Step4[3a, 3b] Step4 --> B[B] </pre>
Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan pemeriksaan lapangan dengan mendatangi (4) tempat kedudukan/lokasi usaha Wajib Pajak dengan berpegang pada standar pemeriksaan.		 <pre> graph TD Step4[3a, 3b] --> Step5[4] </pre>
Petugas Pemeriksa Pajak mengadakan pertemuan (5a) dengan Wajib Pajak dan menuangkannya (5b) pada Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak (C).		 <pre> graph TD Step5[4] --> Step6[5a, 5b] Step6 --> Step7[C] </pre>
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.		 <pre> graph TD Step7[C] --> Step6{6} Step6 --> Step8[7] Step8 --> Step9[D/E] Step9 --> EndI{I} Step9 --> EndII{II} </pre>

Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (2/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
<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 (α).</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) menolak 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 Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
		
<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 Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
		
<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. TATA CARA PEMERIKSAAN KANTOR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemeriksaan kantor ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan 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, Pelayanan, dan Pemeriksaan

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
6. Surat Sanggahan
7. Surat Permohonan Pembahasan dengan Tim Penelaah 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. Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
22. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Akhir Pemeriksaan
23. Risalah Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
24. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
25. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
26. Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
27. Laporan Hasil Pemeriksaan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN


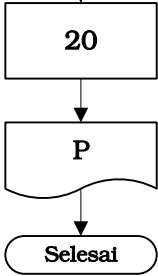
2 (dua) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemeriksaan Kantor (1/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan mengumpulkan (1a) dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun (1b) rencana Pemeriksaan, dan menyusun (1c) program Pemeriksaan.		
Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan 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 Pelayanan dan Pemeriksaan 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 Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
<p>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).</p>		
<p>Dalam hal Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (8) Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak (F).</p>		
<p>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).</p>	<p>G, H</p>	
<p>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).</p> <p>Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan membuat risalah pembahasan sesuai SPHP.</p>	<p>I</p>	
	<p>III</p>	<p>IV</p>

Tata Cara Pemeriksaan Kantor (3/4)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
	III	IV
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>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>		
Petugas Pemeriksa Pajak menerima (17a) tanggapan Wajib Pajak atas Temuan Hasil Pemeriksaan dan membuat (17b) Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (N).		
<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 Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
		
Petugas Pemeriksa Pajak membuat (20) Laporan Hasil Pemeriksaan (P) untuk menuangkan keseluruhan proses pemeriksaan.		

III. TATA CARA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara peminjaman buku, catatan, dan dokumen ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan 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, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang Diberikan


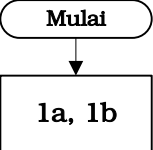
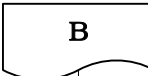
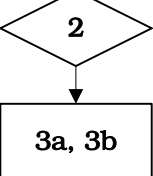
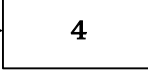
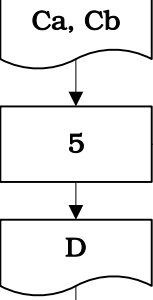
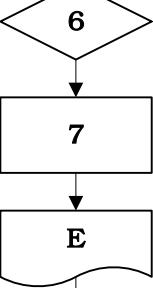

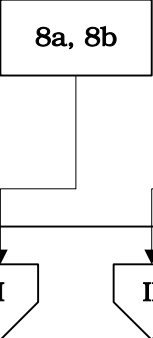

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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 Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
<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 Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
		<pre> graph TD I{I} --> 9[9] II{II} --> 9 9 --> G[G] G --> 10[10] 10 --> D[D] D --> 11[11] 11 --> H[H] H --> Selesai([Selesai]) </pre>
<p>Hasil pertemuan dengan Wajib Pajak tersebut dituangkan (9) dalam Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak (G).</p>		
<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>		
<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>		

IV. TATA CARA PENYEGELAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyegelan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan 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, Pelayanan, dan Pemeriksaan

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 Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
<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 2[2] --> B[B] </pre>	<pre> graph TD 2[2] </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. TATA CARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembahasan akhir hasil pemeriksaan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan dan Wajib Pajak membahas perbedaan pendapat yang mungkin timbul dalam menyikapi 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, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN


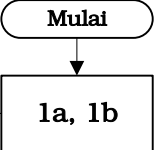
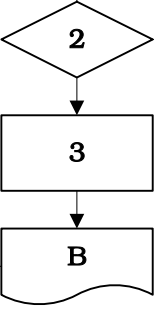
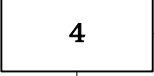
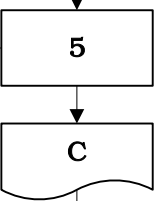
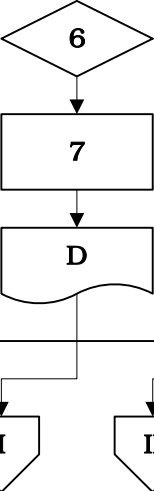
1. Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
2. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
3. Risalah Pembahasan
4. Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
5. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Akhir Pemeriksaan
6. Risalah Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
7. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
8. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
9. 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 (1/2)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendapatan, Pendaftaran, dan Penetapan
Setelah menerima tanggapan Wajib Pajak atas Temuan Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (1a) Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (A) dan menyampaikannya (1b) kepada Wajib Pajak.		
<p>Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri (2) Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat (3) Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan (B).</p> <p>Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan membuat Risalah Pembahasan sesuai dengan SPHP atau sesuai dengan Surat Sanggahan jika Wajib Pajak mengirimkan Surat Sanggahan.</p>		
Dalam hal Wajib Pajak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak membahas (4) perbedaan pendapat antara Hasil Temuan Pemeriksaan dalam SPHP dan sanggahan yang telah disampaikan melalui Surat Sanggahan atau disampaikan langsung pada saat pembahasan.		
Hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dituangkan (5) dalam Risalah Pembahasan (C) .		
Dalam hal masih terdapat perbedaan pendapat (6) setelah dilakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat meminta pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dengan membuat (7) Surat Permohonan Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (D) .		

Tata Cara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (2/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan membuat (8a) Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (E) dan menyampaikannya (8b) kepada Wajib Pajak.		
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.		
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.		
Hasil Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dituangkan (12) dalam Risalah Pembahasan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (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.		

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum

 SEKRETARIAT DAERAH
BUDI WIBOWO, SH
 Pembina
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 6 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Maret 2019

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



**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 Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak:

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 Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan 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 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 nomor urut.
- 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 2 (dua) 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 Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang 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 23 Tahun 2011 tentang Pajak 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;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
4. 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 • 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



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 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.

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 urutan.
- 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) 11) NIP	Tanggal: 12) 13) NIP
--	--

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

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

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 disct, 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
Rp6.000,-

..... 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 • 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 : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 5) 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



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 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 • pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkannya buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 10 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

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 urutan.
- 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 _____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 11)
NIP

..... 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 _____

..... 11)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 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.

Atas kuasa Pasal 50 Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan Penyegehan karena tidak memenuhi kewajiban yang diatur dalam Pasal 72 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

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 72 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang 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 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 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 72 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang 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 72 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang 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 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 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
Rp6.000,-

..... 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 • 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 _____

..... 16)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 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 Rp6.000,-

..... 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 _____

..... 16)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 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 HASIL PERTEMUAN DENGAN 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 KETERANGAN 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 • 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 setuju 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



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 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.

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
Rp6.000,-

..... 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 • 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 _____

..... 21)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 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 • 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
Rp6.000,-

..... 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 • 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 • 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)

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak mengajukan / tidak mengajukan*) pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.

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.

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

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan tim
Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
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)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil
Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim
Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas dengan Tim
Penelaah Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No.	Pokok Koreksi yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi SPHP	Koreksi Hasil Pembahasan	
			Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak
11)	12)	13)	14)	15)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami
sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan:

Nomor Telepon : 16)
Nomor HP : 17)
Nomor Faksimili : 18)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil
Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa

..... 19)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM
PENELAAH HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat dan tanggal 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 mengajukan permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan menandai • pada bagian/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 nomor urutan.
- Nomor 12 : Diisi dengan pokok-pokok yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor handphone pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor faksimili pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)
Kepada
Nomor : 3) Yth. 4)
Sifat : Segera
Perihal : Undangan Menghadiri di
Pembahasan dengan Tim
Penelaah Hasil Pemeriksaan

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal 5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari / Tanggal : 6)
Pukul : 7)
Tempat : 8)

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

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

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 9)

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN
DENGAN TIM PENELAAH HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Undangan untuk Menghadiri Pembahasan oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 7 : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP pejabat yang menandatangani undangan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**RISALAH PEMBAHASAN
TIM PENELAAH HASIL PEMERIKSAAN**

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

I. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

.....	.....	7)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	8)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	9)
c. Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	10)
d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	11)
e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	12)

II. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

.....	.....	7)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	8)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	9)
c. Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	.....	10)

d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

..... 11)

e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

..... 12)

III. dst.

IV. Simpulan Hasil Pembahasan

No.	Pokok yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	
		Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	Wajib Pajak
13)	14)	15)	16)	17)	18)

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

Madiun, 19)
Pemeriksa Pajak

..... 20)

..... 21)
NIP

Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

Ketua Tim

Anggota

..... 22)
NIP

..... 24)
NIP

Sekretaris

..... 23)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN TIM PENELAAH HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- 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 pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Nomor 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 14 : Diisi dengan pokok koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.

- Nomor 18 : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.

Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.

Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

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

Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.

Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.

Nomor 24 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).



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



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		Temuan yang dibatalkan/ditambahkan
			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 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 • 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. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

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 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- 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 sesuai hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah "Nomor 7" dikurangi "Nomor 10".
- 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 Menanda- di
tangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan *) 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.
- Pilihan *) : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- 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 urut.
- 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.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN DENGAN
TIM PENELAAH 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)

sebagai Tim Penelaah Hasil Penelitian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun yang ditugaskan melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)
Jenis Pajak : 13)
Masa & Tahun Pajak : 14)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak hadir dalam rangka pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan nomor 15) tanggal 16), 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 Penelaah Hasil Pemeriksaan.

Ketua Tim

Anggota

..... 17)
NIP

..... 19)
NIP

Sekretaris

..... 18)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN DENGAN TIM PENELAAH 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 urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris tim Penelaah Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Penelaah Hasil Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).

....., 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 8 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009, 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)

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. SSPD sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp 25) yang telah dibayar pada tanggal 26) melalui 27)
4. 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

..... 28)

**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 • 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 jumlah nominal SSPD atas sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor 27 : Diisi dengan tempat penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor 28 : 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.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.