



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 80 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (3), Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan untuk memberikan rasa keadilan kepada wajib pajak atas pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan kepastian hukum dan memberikan rasa keadilan kepada wajib pajak atas penyelenggaraan tata cara pemeriksaan pajak di Kota Palembang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 256);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Cara Pemeriksaan Dibidang Pajak Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2000 Seri D Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 44 Tahun 2002 tentang Ketentraman dan Ketertiban (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2002 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 13 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2007 Nomor 13);
14. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembinaan dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2004 Nomor 31);
15. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 9 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 7 Tahun 2012 Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7);

17. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 15);
22. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 16);
23. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 17);
24. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 18);
25. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 2 Seri B);
26. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 1 Seri B);
27. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 1 Seri B);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.

4. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
6. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Pajak Daerah adalah Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir dan Pajak Reklame.
8. 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.
9. 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
10. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap wajib pajak ditempat wajib pajak yang dapat meliputi kantor wajib pajak, hotel, restoran, tempat usaha atau tempat tinggal atau tempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau tempat lain yang ditentukan oleh Dinas Pendapatan Daerah.
11. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang pajak daerah.
12. Surat Perintah Tugas adalah Surat Perintah untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah yang diterbitkan oleh Kepala Dinas.
13. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi keadaan harta, kewajiban atau utang, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan rugi laba pada setiap tahun pajak berakhir.
14. Pembahasan akhir hasil pemeriksaan adalah pembahasan yang dilakukan antara pemeriksa dengan wajib pajak dalam upaya memperoleh pendapat yang sama atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa pajak dan wajib pajak yang selanjutnya dijadikan dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Pajak Daerah.

15. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara rinci, ringkas, dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
16. Tim Pembahasan adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas yang terdiri atas unsur Dinas Pendapatan Daerah untuk membahas tanggapan wajib pajak yang tidak setuju atau berkeberatan atas temuan tim pemeriksa yang signifikan atau tidak ada kesepakatan.
17. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

Pasal 2

Pemeriksaan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan dan pembinaan kepada wajib pajak dengan tujuan lain adalah untuk memenuhi dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 3

Ruang lingkup Pemeriksaan meliputi satu jenis pajak, beberapa jenis pajak atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun-tahun yang lalu maupun untuk tahun berjalan.

BAB III BENTUK PEMERIKSAAN

Pasal 4

Bentuk Pemeriksaan terdiri dari:

- a. Pemeriksaan Sederhana; dan
- b. Pemeriksaan Lengkap.

- (1) Pemeriksaan Sederhana sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, merupakan pemeriksaan lapangan untuk satu jenis pajak dan bersifat bulanan, yang dilaksanakan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan Lengkap sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 4 huruf b, merupakan pemeriksaan lapangan untuk seluruh jenis pajak daerah untuk bulan berjalan dan/atau bulan-bulan sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.

BAB IV
PERSIAPAN PEMERIKSAAN

Pasal 5

- (1) Hal-hal yang perlu disiapkan dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan guna menghimpun dan mengolah data, keterangan dan atau bukti secara objektif dan profesional;
 - a. Memakai Tanda Pengenal Pemeriksa;
 - b. Surat Tugas Pemeriksaan;
 - c. Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak daerah (SPTPD);
 - e. Informasi Potensi Pajak daerah;
 - f. Informasi Data Tunggakan wajib Pajak;
 - g. Informasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - h. Surat Peminjaman Dokumen;
 - i. Surat Penolakan Pemeriksaan; dan
 - j. Surat Pernyataan atas kebenaran dan kelengkapan data yang disajikan oleh wajib pajak.
- (2) Persiapan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. Bagian Sekretariat menyiapkan Tanda Pengenal Pemeriksaan dan Surat Tugas Pemeriksaan;
 - b. Bidang Pendataan dan Penetapan menyiapkan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang akan diperiksa, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Informasi Potensi Pajak Daerah;
 - c. Bidang Penagihan dan Pembukuan menyiapkan Informasi Data Tunggakan Wajib Pajak dan Informasi Surat Setoran Pajak Daerah; dan
 - d. Surat Peminjaman Dokumen, Surat Penundaan Pemeriksaan, Surat Penolakan Pemeriksaan dan Surat Pernyataan atas Kebenaran dan Kelengkapan Data yang disajikan oleh wajib pajak disiapkan tim pemeriksaan.

BAB V
TATA CARA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Kriteria Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan dilakukan dalam hal terjadi tidak atau kurang bayar oleh Wajib Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak sebagai berikut:
 - a. menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
 - b. menyampaikan SPTPD yang menyatakan rugi;
 - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan;

- d. wajib pajak berbentuk badan melakukan penggabungan, peleburan, pemisahan, likuidasi, pembubaran atau akan meninggalkan Daerah dan/atau Indonesia untuk selama-lamanya;
- e. wajib pajak perorangan yang akan meninggalkan Daerah dan/atau Indonesia untuk selama-lamanya; atau
- f. menyampaikan SPTPD yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis resiko mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan.

Bagian Kedua Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas oleh Kepala Dinas.
- (3) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan waktu yang lebih lama, pemeriksaan dapat diperpanjang paling lama 20 (dua puluh) hari.
- (4) Batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak berlaku dalam hal Wajib Pajak atau penanggung jawab usaha tidak datang atau untuk hadir memenuhi surat panggilan pemeriksaan.

Bagian Ketiga Standar Pemeriksaan

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum;
 - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan pemeriksaan Pajak dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap pemeriksaan Pajak meliputi:

- a. mempunyai kemampuan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak serta menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara; dan
 - c. taat terhadap berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal diperlukan, pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk secara tertulis dalam bentuk Surat Perintah Tugas oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh dan harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang cukup berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksaan Tunggal atau Tim Pemeriksa Pajak;
- e. Pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dapat dibantu oleh seseorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi atau advokat;
- f. Apabila diperlukan pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan instansi terkait;
- g. Pemeriksaan dilaksanakan di Dinas tempat Wajib Pajak atau tempat lain yang berkaitan dengan Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Pemeriksa;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
- j. Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKPKDB, SKPKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD.

Pasal 11

Kegiatan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf i, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pasal 12

Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap Peraturan Perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:
 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 dokumentasi yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil pemeriksaan;
 10. penghitungan pajak terutang; dan
 11. kesimpulan dan usul pemeriksaan pajak.
- c. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh dan harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan.

Bagian Keempat
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan, pemeriksa Pajak Wajib:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak saat diperiksa;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - d. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak;
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - g. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. Melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh kegiatan usaha Wajib Pajak atau Objek Pajak yang Terutang Pajak;
 - b. Memasuki 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 penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak;
 - 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. memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
 3. menyediakan ruang khusus tempat dilakukannya pemeriksaan.
 - e. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis Wajib Pajak; dan

- f. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan Wajib Pajak berhak:
 - a. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak;
 - b. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan schubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - d. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperhatikan Surat Tugas;
 - e. Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
 - f. Membantah dan mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, Hasil Pemeriksaan dianggap tuntas.

Pasal 15

Dalam rangka pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak harus wajib:

- a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan/atau objek yang terutang pajak;
- 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 penghasilan yang diperoleh kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang diperoleh kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak;
- d. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
- e. Merahasiakan proses dan hasil pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Bagian Keenam
Peminjaman Dokumen

Pasal 16

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan ditempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman;
 - b. Buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman; dan
 - c. Buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku catatan dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor:
 - a. Buku, catatan dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada surat panggilan;
 - b. Buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan pemeriksaan Pajak membuat bukti peminjaman;
 - c. Dalam hal buku, catatan dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
 - d. Buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ketentuan huruf c, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat panggilan, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan pada huruf a, harus memuat bukti permintaan peminjaman yang diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal buku, catatan dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, atau ayat (2) huruf b, belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 17

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak Pemeriksa Pajak harus membuat bukti peminjaman.
- (2) Dalam hal buku, catatan dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotocopy dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak sesuai dengan aslinya.
- (3) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d, terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c, tidak dipenuhi sebagian atau huruf c seluruhnya, Pemeriksaan Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
- (4) Dalam hal buku catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 18

Dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak dapat menghitung pajak terutang secara jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan.

Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, maka Wajib Pajak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan, Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (4) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:

- a. pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
 - b. apabila pada saat pemeriksaan dilakukan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada ditempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta wakil atau kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan;
 - c. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan; dan
 - d. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dipenuhinya panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d, dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Bagian Kedelapan Keterangan Pihak Ketiga

Pasal 20

- (1) Pemeriksaan Pajak dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga.
- (2) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.
- (3) Pihak ketiga harus memberikan keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari sejak diterima surat permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pemeriksa Pajak.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dipenuhinya oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan.

- (5) Apabila Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan dan/atau bukti dari pihak ketiga.

Bagian Kesembilan
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 21

- (1) Hasil Pemeriksaan wajib diberitahukan kepada Wajib Pajak.
- (2) Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan apabila Pemeriksaan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (3) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak melalui surat tercatat.
- (4) Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan paling lama:
 - a. 3 (tiga) hari sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor; atau
 - b. 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 22

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Pemeriksaan Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk melakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan maka Pemeriksa Pajak membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau ayat (4), dan ayat (5), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), Pemeriksaan Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar perbedaan tersebut dibahas lebih dahulu.
- (9) Hasil Pembahasan dituangkan dalam risalah pembahasan yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (10) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu.
- (11) Jangka Waktu Pembahasan Akhir Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 23

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pajak yang terutang dalam SKPD atau STPD dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:
 - a. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) atau ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
 - b. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Bagian Kesepuluh Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 24

- (1) Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pembatalan dilakukan karena pemeriksaan dilaksanakan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, berdasarkan keputusan pembatalan hasil pemeriksaan, Pemeriksaan Pajak melanjutkan pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan melakukan pembahasan akhir dengan prosedur.

Bagian Kesebelas Pengungkapan Wajib Pajak Dalam Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemeriksa Pajak telah melakukan Pemeriksaan dan Kepala Dinas belum menerbitkan SKPD, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan pemeriksaan tetap dilanjutkan.

- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pengungkapan dalam hal laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Pemeriksa Pajak diperlakukan sebagai informasi atau data tambahan dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pemeriksa Pajak sebelum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Bagian Keduabelas Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka untuk kepentingan penyidikan apabila:
 - a. Pada saat pelaksanaan pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; dan/atau
 - b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dapat dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat Berita Acara Penghentian Pemeriksaan kecuali usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (4) Penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Ketigabelas Pemeriksaan Ulang

Pasal 27

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Dinas untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan:
 - a. Apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap; atau
 - b. Berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas.

- (3) Penerbitan SKPKDKBT harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama diterbitkan SKPD berdasarkan hasil Pemeriksaan.

BAB VI PERSIAPAN PEMERIKSAAN

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang perlu disiapkan dalam melaksanakan pemeriksaan:
- a. Tanda Pengenal Pemeriksaan;
 - b. Surat Tugas Pemeriksaan;
 - c. Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. Informasi Potensi Pajak Daerah;
 - f. Informasi Data Tunggakan Wajib Pajak;
 - g. Informasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - h. Surat Peminjaman Dokumen;
 - i. Surat Penundaan Pemeriksaan;
 - j. Surat Penolakan Pemeriksaan;
 - k. Surat Pernyataan atas kebenaran dan kelengkapan Data yang disajikan oleh Wajib Pajak.
- (2) Penyiapan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
- a. bagian Sekretariat menyiapkan Tanda Pengenal Pemeriksaan dan Surat Tugas Pemeriksaan;
 - b. bidang Pendataan dan Penetapan menyiapkan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang akan diperiksa, Surat pemberitahuan Pajak Daerah.
 - c. bidang Penagihan dan Pembukuan menyiapkan Informasi Data Tunggakan Wajib dan Informasi Surat Setoran Pajak Daerah;
 - d. surat Peminjaman Dokumen, Surat Penundaan Pemeriksaan, Surat Penolakan Pemeriksaan dan Surat Pernyataan atas kebenaran dan Kelengkapan Data yang disajikan oleh Wajib Pajak disiapkan Tim Pemeriksa.

BAB VII PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pasal 29

- (1) Pemeriksaan dapat dilaksanakan setelah Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan SPTPD telah diisi dengan benar, lengkap dan jelas dikembalikan oleh Wajib Pajak kepada Dinas Pendapatan.
- (2) Bentuk Formulir dan petunjuk pengisian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota dan Surat Tugas dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa yang telah mendapatkan Pendidikan Teknis Pemeriksa Pajak Daerah.
- (3) Pemeriksaan harus dilakukan secara cermat dan seksama sesuai dengan data Wajib Pajak.

Pasal 31

- (1) Pemeriksa Pajak Daerah wajib memperlihatkan Surat Tugas Pemeriksaan pada wajib pajak yang diperiksa.
- (2) Bentuk Formulir dan petunjuk Pengisian Surat Tugas Pemeriksaan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Pemeriksa Pajak Daerah wajib mengenakan Tanda Pengenal pada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (4) Bantuan dan Pengisian Tanda Pengenal sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Walikota ini.
- (5) Pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan pada wajib pajak yang akan diperiksa.

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan dapat dilakukan kepada Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak.
- (2) Apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak menunda untuk diperiksa, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penundaan Pemeriksaan.
- (3) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Penundaan Pemeriksaan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari kerja dari jadwal pemeriksaan yang tercantum pada Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- (5) Selama masa penundaan, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat/ruangan yang diduga sebagaimana tempat penyimpanan dokumen, catatan-catatan yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha wajib pajak dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting.
- (6) Apabila pada saat pemeriksaan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak berada ditempat, pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan.
- (7) Dalam hal pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (8) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (1) Apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak menolak untuk diperiksa, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak.
- (2) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak, pemeriksa pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak dengan diketahui 2 (dua) orang saksi dari Dinas Pendapatan Daerah.

Pasal 34

- (1) Pemeriksaan Pajak meliputi pemeriksaan terhadap laporan keuangan beserta data-data pendukungnya.
- (2) Untuk keperluan Pemeriksaan, pemeriksa dapat meminta informasi pendukung non keuangan dan wawancara berkenaan dengan pemeriksaan serta dapat meminjam buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan usaha yang masih menjadi catatan pendapatan terutang.
- (3) Buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (4) Setiap penyerahan atau pengembalian buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) baik yang diserahkan sebagian atau secara bertahap atau seluruhnya, Pemeriksa Pajak membuat Bukti peminjaman/pengembalian buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen dimaksud.
- (5) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Bukti Peminjaman/Pengembalian buku, catatan-catatan dan Dokumen masing-masing sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.
- (6) Buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang dipinjam dapat berupa fotocopy, hasil pengolahan data elektronik dan/atau bentuk lainnya yang dipinjam kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (7) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Wajib Pajak masing-masing sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

- (1) Pemeriksa wajib membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- (2) Kertas Kerja Pemeriksaan memuat seluruh informasi yang diperoleh dari Wajib Pajak, program pemeriksaan yang dilakukan, pendapat dan kesimpulan hasil pemeriksaan, setelah dilakukan klarifikasi dengan Cabang Dinas Pendapatan yang bersangkutan.
- (3) Program Pemeriksaan Pajak Daerah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (4) Pemeriksa wajib memberi pendapat dan kesimpulan pemeriksaan yang didasarkan pada hasil pemeriksaan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah.
- (5) Pemeriksa Pajak Daerah dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

BAB VIII PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan:
 - a. Dokumen transaksi tidak diarsipkan dengan baik sehingga tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan pengujian;
 - b. Tidak menyerahkan dokumen sesuai dengan waktu yang diminta; dan
 - c. Data hilang atau tidak ada.
- (2) Wajib Pajak menyclenggarakan pembukuan sesuai dengan kaidah pembukuan yang lazim.
- (3) Berkaitan dengan ayat (1), dan (2), maka tim pemeriksa dapat membuat keputusan sesuai dengan data yang diperoleh.

Pasal 37

- (1) Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak.
- (2) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak sebagaimana dinyatakan dalam sebagaimana terlampir dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberitahukan secara tertulis oleh pemeriksa pajak kepada wajib pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak.
- (4) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (5) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran IX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Wajib Pajak yang tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya atas hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memberikan tanggapan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari setelah diterima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan dilampirkan dengan bukti-bukti pendukung dan sanggahan seperlunya.
- (7) Wajib Pajak yang menyetujui seluruhnya atas hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus menandatangani surat pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari setelah diterima surat pemberitahuan hasil pemeriksaan.
- (8) Bentuk Formulir dan petunjuk pengisian surat tanggapan hasil pemeriksaan dan surat pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran X, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) Tim Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan pembahasan bersama wajib pajak apabila wajib pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya atas hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6).
- (2) Dalam hal pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak memperoleh kata sepakat maka Tim Pemeriksa mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah agar perbedaan tersebut dibahas melalui tim pembahas.
- (3) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Pembahasan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Hasil pembahasan oleh Tim Pembahasan dituangkan dalam risalah Tim Pembahas yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksa.
- (5) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Risalah Tim Pembahasan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran XII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Tim Pembahas dapat mengirim Surat Panggilan pertama kepada Wajib Pajak dalam rangka pelaksanaan pembahasan hasil pemeriksaan.
- (7) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Tim Pembahas dapat mengirim surat panggilan kedua.
- (8) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Surat Panggilan pertama/panggilan kedua sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (9) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Tim Pembahas membuat dan menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- (10) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran XIV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan beserta lampirannya yang harus ditandatangani oleh Wajib Pajak dan tim pembahas serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak.
- (12) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (11), adalah Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir yang merupakan sarana untuk melengkapi Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak.
- (13) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Tim Pembahas membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Hasil Pembahasan.

Pasal 39

- (1) Proses awal pemeriksaan sampai dengan persetujuan atau Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu untuk pemeriksaan sederhana dan 3 (tiga) minggu untuk pemeriksaan lengkap.
- (2) Bentuk Formulir dan Petunjuk Pengisian Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

Buku-buku catatan dan dokumen-dokumen yang dipinjamkan dari wajib pajak harus dikembalikan secara lengkap dan utuh kepada wajib pajak dengan menggunakan bukti peminjaman/pengembalian paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Berita Acara Hasil Pemeriksaan atau Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.

Pasal 41

Kepala Dinas Pendapatan Daerah dapat memberikan perintah untuk melaksanakan pemeriksaan ulang berdasarkan:

- a. Hal-hal khusus yang dipandang perlu untuk dilakukan pemeriksaan lebih detail pada Wajib Pajak;
- b. Data baru atau data yang semula belum diketemukan; dan
- c. Alasan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Walikota.

Pasal 43


Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal ~~30 Desember~~ 2013
WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

Diundangkan di Palembang
pada tanggal ~~30 Desember~~ 2013
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,


UCOK HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN 1 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

.....(1)

Palembang,20....(3)

Nomor :.....(2)

Sifat : Segera

Lampiran :

Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Yth.(4)

.....

.....

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

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama :..... (10)

NPWP :..... (11)

Alamat :..... (12)

Masa & Tahun Pajak :..... (13)

Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

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 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.

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

....., (14)

| | | | |
|------------------|---|-------|------|
| Diterima oleh | : | | (15) |
| Jabatan | : | | (16) |
| Tanggal | : | | (17) |
| Tanda tangan/cap | : | | (18) |

.....
NIP.

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN I
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN**

- Angka 1 : Kop Surat Dinas Pendatapan Daerah Kota Palembang.
 Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
 Angka 3 : Cukup jelas.
 Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
 Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
 Angka 6 : Cukup jelas.
 Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
 Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
 Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
 Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
 Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
 Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
 Angka 13 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari sampai dengan Mei Tahun 2013, maka diisi: 0 1 1 0 0 5 1 0
2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2013 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi : 0 1 1 0 1 2 1 0
3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2013, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2013 sampai dengan 31 Maret 2014, maka diisi: 0 4 1 0 0 3 1 1

- Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, Tanda Tangan serta cap dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
 Angka 15 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
 Angka 16 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
 Angka 17 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
 Angka 18 : Diisi dengan Tanda Tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMERIKSAAN

Memperhatikan Surat Perintah Pemeriksaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang Nomor :(1) tanggal.....(2)

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
 Jabatan : (4)
 Alamat : (5)

sebagai karyawan/pegawai pada:

Nama Usaha : (6)
 Alamat Usaha : (7)
 Jenis Usaha : (8)
 NPWPD : (9)

meyatakan penundaan pemeriksaan dengan alasan sebagai berikut

1. (10)
2.
3.

dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari dari tanggal..... sampai dengan (11)

Apabila masa penundaan pemeriksaan lewat dari jangka waktu yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima segala keputusan yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|--|--|
| Tim Pemeriksa Pajak : Koordinator, (12) NI P. Anggota, (13) NI P. Anggota, (13) NI P. | Palembang,2013 Yang membuat pernyataan, *) (14) |
|--|--|

*) Catatan : diberi materai Rp 6.000,00

WALIKOTA PALEMBANG,



ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Angka 1 : Diisi dengan Surat Tugas Pemeriksaan
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan nama usaha Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan alamat usaha Wajib Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nomor NPWPD Wajib Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan alasan penundaan pemeriksaan oleh Wajib Pajak
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal dilakukakannya pemeriksaan kembali oleh pemeriksa pajak daerah
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Koordinator/Ketua Tim
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak dan stempel

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
..... tanggal (3) maka kami yang
tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada
..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan

terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

yang schubungan dengan pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak dalam hal ini diwakili :

Nama : (8)

Jabatan : (9)

Alamat : (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, dengan
demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan
atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya
atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim
Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Koordinator,

..... (11)
NIP.

Anggota,

..... (12)
NIP.

Anggota,

..... (13)
NIP.

Mengetahui :

.....

..... (14)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa(4)

dari Wajib Pajak :

Nama : (5)

NPWP : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (6)

Alamat : (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

| No. | Nama/NIP | Pangkat/Golongan | Jabatan |
|-----|----------|------------------|---------|
| (8) | (9) | (10) | (11) |

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal(12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan (13)

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.

Palembang,..... (14)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (15)
NIP.

*) Catatan : diberi materai Rp 6.000,00,-

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IV
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda√ pada kotak yang diperlukan
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota tim"
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
- Angka 14 : Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib

Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

..... (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
 BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN


Nama : (2)
 NPWP : (3)
 Alamat Wajib Pajak : (4)
 Nomor dan tanggal SPP : (5)

| No. | Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen | Keterangan | Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap | Dikembalikan lengkap/tidak lengkap |
|-----|---------------------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |

| | |
|----------------------|----------------------|
| Diterima oleh : | Diserahkan oleh : |
| Tanggal : (11) | Tanggal : (13) |
| (12) | (14) |
| NIP. | |

| | |
|----------------------|----------------------|
| Diterima oleh: | Dikembalikan oleh: |
| Tanggal : (15) | Tanggal : (17) |
| (16) | (18) |
| | NIP. |

WALIKOTA PALEMBANG,


 ROMI HERTON

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

- Angka 1 : Diisi dengan Kop Surat Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 *odner*, 2 set, 3 *compact disc*, dsb.
- Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 10 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam. Dalam hal wakil dari Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Angka 17 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.

Catatan:

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

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

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa(4)

terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)

NPWP : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat
 Perintah Permeriksaan:

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,

*)

..... (11)
 NIP.

*) Catatan : diberi materai Rp 6.000,00

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN VI
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/ Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda \checkmark pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak dan diberi meterai Rp 6.000,00.

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA
PALEMBANG
NOMOR 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :
Tanggal :

A. Penugasan Pemeriksaan

1. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor : Tahun dan
Surat Tugas Pemeriksaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2. Nomor :
3. Tanggal :
4. Penugasan Pemeriksa : Tim
5. Masa Pajak :
6. Tanggal Mulai Pemeriksaan :
7. Waktu Pemeriksaan :
8. Pemberitahuan Perpanjangan :

| Perpanjangan Jangka Waktu Penundaan Pemeriksaan | No. Surat | Tanggal Jatuh Tempo | Keterangan |
|---|-----------|---------------------|------------|
| Pemberitahuan | | | |

B. Pemeriksaa

| No. | Nama | NIP. | Jabatan |
|-----|------|------|---------------------------|
| 1. | | | Koordinator Tim Pemeriksa |
| 2. | | | Anggota Tim Pemeriksa |
| 3. | | | Anggota Tim Pemeriksa |

C. Wajib Pajak

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Alamat Wajib Pajak :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :
6. Jenis Usaha :
7. Nomor Telepon :
8. N.P.W.P.D :
9. Nama Badan Usaha :

WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN VII
PEMBAHASAN TIM PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 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.
- Angka 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Angka 18 :
 - Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan
- Angka 19 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan .
- Angka 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim / Koordinator Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir)
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksaan.

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR : 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

..... (1)

Palembang,..... 20.... (3)

Nomor : (2)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
Yth..... (5)
.....
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, (6) bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir, Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan , dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
- b. Surat sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan. Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas :
 1. Saudara dapat melakukan perpanjangan menyampaikan tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
 2. Perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... (7)

| | |
|------------------|--------------|
| Diterima Oleh | : (8) |
| Jabatan | : (9) |
| Tanggal | : (10) |
| Tanda tangan/cap | : (11) |

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN VIII
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
 MASA DAN TAHUN PAJAK : (2)

| NO. URUT | POS-POS YANG DIKOREKSI | JUMLAH KOREKSI (Rp) | DASAR DILAKUKAN KOREKSI |
|-------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| (3) | (4) | (5) | (6) |

Mengetahui:

.....(8)

NIP.

Palembang,20....(7)

Tim Pemeriksa Pajak:
 Koordinator,

.....(9)

NIP.

Anggota,

.....(10)

NIP.

Anggota,

.....(10)

NIP

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IX
DAFTAR TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam laporan keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
- Angka 6 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Angka 7 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim/Koordinator Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

LAMPIRAN X.a PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : (3)
Pekerjaan/Jabatan : (4)
Alamat : (5)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Diri sendiri; (6) ☐ Wakil; (7) ☐ Kuasa; (8)

dari Wajib Pajak :

Nama : (9)

NPWP : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (10)

Alamat : (11)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya:

- ☐ Menyetujui seluruhnya; (12)
☐ Tidak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; (13)
☐ Tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; (14)

Demikian tanggapan ini disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang,2013
Hormat Kami,

..... (15)

Catatan:

1. Dalam hal Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan, surat tanggapan dilampiri dengan Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian/seluruh hasil pemeriksaan, surat tanggapan dilampiri dengan penjelasan Wajib Pajak yang minimal memuat pokok masalah yang dikoreksi, dasar koreksi menurut pemeriksa pajak dan tanggapan Wajib Pajak serta data, bukti dan dokumen yang berkaitan untuk dapat dipertimbangkan.

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN X.a
SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan hasil pemeriksaan
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan hasil pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 6 : Cukup Jelas
- Angka 7 : Cukup Jelas
- Angka 8 : Cukup Jelas
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 12 : Cukup Jelas
- Angka 13 : Cukup Jelas
- Angka 14 : Cukup Jelas
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak

LAMPIRAN X.5 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : (2)

Pekerjaan/Jabatan : (3)

Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Diri sendiri; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (5)

dari Wajib Pajak :

Nama (6)
 NPWP (7)
 Alamat (8)

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

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pakmbang20....(9)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (10)

*) Catatan : diberi meterai Rp 6.000,00

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN X.b
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan menandai [v] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN
 DENGAN TIM PEMERIKSAAN

Yth.

..... (1)

Schubungan dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor 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 Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat : (9)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim 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 Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

| No. | Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Untuk Dibahas | Koreksi cfm SPHP | Koreksi cfm Hasil Pembahasan | |
|------|---|------------------|------------------------------|-----------------|
| | | | Cfm Pemeriksa Pajak | Cfm Wajib Pajak |
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |

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

Nomor Telepon : (15)

Nomor HP : (16)

Nomor Faksimili : (17)

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

Palembang, 20.... (18)

Pemohon,

..... (19)

Tembusan :

..... (20)

WALIKOTA PALEMBANG,

ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XI
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN
DENGAN TIM PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 6 : Diisi dengan menandai [✓] pada bagian/kotak yang diperlukan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Cukup jelas
- Angka 11 : Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 14 : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat permohonan.
- Angka 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 20 : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 80 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

.....(1)

RISALAH TIM PEMBAHAS

PP Nomor : tanggal (2) Nama
 Wajib Pajak : (3)
 NPWP : [] [] [] [] [] [] [] [] (4)
 Alamat : (5)
 Tahun Pajak : [] [] [] [] [] [] [] [] (6)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

.....

(7)

a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pemeriksaan

.....
(8)

b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pemeriksaan

.....
(9)

c. Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksaan

.....
(10)

d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksaan

.....
(11)

e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksaan

.....
(12)

2. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

.....

(7)

a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pemeriksaan

.....
(8)

- b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pemeriksaan

.....
.....
.....(9)

- c. Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksaan

.....
.....(10)

- d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksaan

.....
.....(11)

- e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksaan

.....
.....(12)

3. dst.

WALIKOTA PALEMBANG,



ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XII
PEMBAHASAN TIM PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 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.
- Angka 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Angka 18 :
 - Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Angka 19 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan .
- Angka 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim / Koordinator Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir)
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksaan.

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 80 TAHUN 2013
TANGGAL 30 DESEMBER 2013
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

..... (1)
Palembang,20....(3)
Nomor : (2)
Sifat : Segera Yth.....
Lampiran :(4)
Hal : Undangan Pembahasan
Hasil Pemeriksaan I/II

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

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

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

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan hasil pemeriksaan I/II sesuai
dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan atas hasil pemeriksaan
I/II dianggap telah dilakukan.

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

....., (10)

| | | |
|------------------|--------|------|
| Diterima oleh | :..... | (11) |
| Jabatan | :..... | (12) |
| Tanggal | :..... | (13) |
| Tanda tangan/cap | :..... | (14) |

WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIII
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Cukup jelas
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, nip, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 60 TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

..... (1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
 DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2)
 tempat....., (3) kami Tim Pemeriksaan pada (4)

| No. | NAMA/NIP | PANGKAT/GOL | JABATAN |
|-----|----------|-------------|---------|
| (5) | (6) | (7) | (8) |

yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan perbedaan pendapat antara tim
 Pemeriksa Pajak pada dengan Wajib Pajak :

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

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka
 pembahasan dengan Tim Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan
 Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Pemeriksaan nomor
 tanggal (13) ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan
 tanggal yang tercantum dalam Undangan tersebut.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan
 Tim Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
 kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Mengetahui : (14) | Tim Pemeriksa Pajak : Koordinator, |
| NIP | (15) NIP Ketua Tim, |
| | (16) NIP Anggota, |
| | (17) NIP |

WALIKOTA PALEMBANG,



ROMI HERTON

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

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Berita Acara Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan tempat dan ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Berita Acara Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 12 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa
- Angka 13 : Diisi dengan Nomor dan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR PD TAHUN 2013
 TANGGAL 30 DESEMBER 2013
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

..... (1)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun (2)
 bertempat di (3), kami :

| NO. | NAMA/NIP | PANGKAT/ GOLONGAN | JABATAN |
|-----|----------|----------------------|---------|
| (4) | (5) | (6) | (7) |

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (8) telah
 melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (9)
 NPWP : (10)

Bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan dengan :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil Wajib Pajak; ☐ Kuasa Wajib Pajak; (11)

Nama : (12)
 Jabatan/Pekerjaan : (13)
 Alamat : (14)

sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa Pajak :
 Koordinator,

..... (17)
 NIP.

..... (15)

Mengetahui :

..... (16)

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA PALEMBANG,



ROMI HERTON

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XV
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim/Koordinator Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)