



PERATURAN BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah di Kabupaten Kepulauan Aru, perlu diatur Pedoman Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 170 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Pedoman Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pemeriksaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
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. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
8. Wajib Pajak adalah pribadi atau Badan meliputi pembayaran Pajak, pemotongan dan Pemungut Pajak yang mempunyai hak dan kewajiban Perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
9. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak terutang.

10. Pajak yang terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa Pajak, dalam tahun Pajak atau dalam bagian tahun Pajak yang sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
11. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
12. Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Badan atas nama Bupati yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan Pajak.
13. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
14. Surat Tugas Pemeriksaan adalah Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan pemeriksaan.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak terutang.
17. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.

## TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Daerah atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.

## RUANG LINGKUP DAN OBJEK PEMERIKSAAN

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pemeriksaan, meliputi:
  - a. seluruh jenis Pajak; dan
  - b. masa Pajak, tahun Pajak berjalan atau tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Objek pemeriksaan meliputi:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Parkir;
  - e. Pajak Sarang Burung Walet;
  - f. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan; dan
  - g. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

## BAB II

### BENTUK PEMERIKSAAN

#### Pasal 4

- (1) Bentuk pemeriksaan Pajak terdiri dari:
  - a. pemeriksaan lengkap; dan
  - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan di domisili atau tempat usaha Wajib Pajak, meliputi seluruh jenis Pajak Daerah pada tahun berjalan atau tahun sebelumnya dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. di kantor, meliputi jenis Pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana; dan
  - b. di lapangan, meliputi seluruh jenis Pajak untuk tahun berjalan atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

BAB III  
TATA CARA PEMERIKSAAN  
Bagian Kesatu  
Kriteria Pemeriksaan  
Pasal 5

- (1) Pemeriksaan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut;
  - a. Wajib Pajak tidak membayar Pajak;
  - b. Wajib Pajak kurang bayar Pajak; dan
  - c. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- (2) Untuk Wajib Pajak, pemeriksaan dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar;
  - b. menyampaikan SPTPD yang menyatakan nihil atau di bawah nilai tidak kena Pajak;
  - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang ditetapkan dengan Surat Teguran;
  - d. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, liquiditas, pembubaran atau meninggalkan Daerah atau Indonesia selamanya; dan
  - e. menyampaikan SPTPD yang diindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak terpenuhi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu dan Standar Pemeriksaan  
Pasal 6

- (1) Pemeriksaan dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Tugas Pemeriksaan dan harus memenuhi standar pemeriksaan
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
  - a. standar umum;
  - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

## Pasal 7

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan standar pemeriksaan yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak dengan menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, yaitu:
  - a. persiapan pemeriksaan sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
  - b. temuan hasil harus berdasarkan bukti yang cukup sesuai dengan Peraturan Perpajakan;
  - c. Pemeriksa Pajak dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang dibentuk oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah atas nama Bupati;
  - d. Pemeriksa Pajak dapat dibantu oleh Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah atas nama Bupati;
  - e. pemeriksaan dilakukan pada jam kantor, apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
  - f. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan; dan
  - g. laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD atau STPD.
- (2) Kegiatan pemeriksaan wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak yang berfungsi sebagai :
  - a. bukti bahwa pemeriksaan telah dilakukan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
  - b. bahan pembahasan temuan hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;
  - c. dasar pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
  - d. sumber data dan informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - e. referensi untuk pemeriksaan selanjutnya.

- (3) Kegiatan pemeriksaan yang disusun dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai:
- a. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - b. data, keterangan dan bukti-bukti yang diperoleh;
  - c. dilakukan pengujian; dan
  - d. kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu dan berkaitan dengan pemeriksaan.
- (4) Format kertas kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c yaitu:
- a. Laporan Hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas;
  - b. Laporan Hasil Pemeriksaan harus terdiri dari:
    - I. Data Umum :
      1. Identitas Wajib Pajak;
      2. Pembukuan Wajib Pajak;
      3. Pemenuhan Kewajiban Wajib Pajak;
      4. Penugasan Wajib Pajak;
      5. Gambaran Wajib Pajak; dan
      6. Data dan informasi yang tersedia.
    - II. Pelaksanaan Pemeriksaan :
      1. Pos-pos yang diperiksa; dan
      2. Penjelasan Pajak terutang.
    - III. Hasil Pemeriksaan :
      1. Iktisar koreksi; dan
      2. Perhitungan Pajak terutang.
    - IV. Kesimpulan dan saran :
      1. Kesimpulan; dan
      2. Saran.
    - IV. Lampiran :
      1. Surat Tugas Pemeriksaan;
      2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
      3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
      4. Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan; dan
      5. Lampiran Pendukung lainnya.

## Bagian Ketiga

### Kewajiban dan Wewenang Pemeriksa Pajak

#### Pasal 10

- (1) Pemeriksa Pajak berkewajiban:
  - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. memperlihatkan tanda pengenal kepada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan;
  - c. menjelaskan alasan dan tujuan kepada Wajib Pajak;
  - d. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak;
  - e. memberikan bukti peminjaman dokumen;
  - f. menyampaikan hasil pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - g. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang ditentukan
  - h. mengembalikan, buku, catatan atau dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama empat belas (14) hari sejak selesainya pemeriksaan; dan
  - i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepada Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.
- (2) Format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Pemeriksa Pajak berwenang;
  - a. melihat atau meminjam buku, catatan atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang terutang Pajak;
  - b. mengakses data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan, barang bergerak dan atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan

- untuk menyimpan buku, catatan atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan, pencatatan, dokumen lain, uang atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek terutang Pajak;
- d. meminta kepada Wajib Pajak untuk membantu kelancaran pemeriksaan;
  - e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan tidak bergerak;
  - f. meminta keterangan lisan dan tertulis dari Wajib Pajak;
  - g. meminta keterangan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa; dan
  - h. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Badan Pendapatan Daerah dengan menggunakan surat panggilan.

Bagian Keempat  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak  
Pasal 12

(1) Wajib Pajak berhak :

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan tanda pengenal;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pemeriksaan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberi penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas;
- e. menerima pemberitahuan hasil pemeriksaan;
- f. menghadiri pembahasan hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang ditentukan; dan
- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan, jika terjadi perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam pembahasan hasil pemeriksaan.

(2) Wajib Pajak berkewajiban :

- a. memperlihatkan buku, catatan atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan

- dengan penghasilan yang diperoleh kegiatan usaha Wajib Pajak, objek yang terutang paling lama 7 (tujuh) hari kerja di awal periode pemeriksaan;
- b. memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan pencatatan, dokumen lain, uang atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak dan objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Tim Pemeriksa Pajak;
  - d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
  - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas temuan hasil pemeriksaan;
  - f. memberikan keterangan lisan atau tertulis jika diperlukan; dan
  - g. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai waktu yang ditentukan.

#### Bagian Kelima

#### Penundaan dan Penolakan Pemeriksaannya

#### Pasal 13

- (1) Wajib Pajak yang belum memenuhi kewajibannya karena suatu alasan yang dapat diterima oleh Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dan huruf b, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penundaan Pemberian Data atau Penundaan Pemeriksaan tetapi jika Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen.
- (2) Jika Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Penolakan Pemeriksaan.
- (3) Apabila Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Penolakan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak selanjutnya membuat Berita Acara Penolakan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

- (4) Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau Surat Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dijadikan dasar untuk penetapan Pajak secara jabatan.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Surat Pernyataan Penundaan Pemberian Data atau Penundaan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen, Surat Penolakan Pemeriksaan, Berita Acara Penolakan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Penyegelan

#### Pasal 14

Pemeriksa Pajak berkewenang melakukan penyegelan atas Wajib Pajak apabila:

- a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu, serta barang bergerak atau tidak bergerak; dan
- b. tidak memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

#### Bagian ketujuh

#### Tanggapan temuan hasil pemeriksaan

#### Pasal 15

- (1) Wajib Pajak berkewajiban memberikan tanggapan tertulis atau temuan hasil pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak yang dituangkan dalam Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak setuju atas hasil pemeriksaan, maka berdasarkan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak

menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Surat Pernyataan Kesanggupan dan Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan.

- (3) Apabila Wajib Pajak tidak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan pada kolom tidak setuju tetapi apabila Wajib Pajak tidak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan tidak bersedia menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Lembar Hasil Pemeriksaan, maka Berita Acara Hasil Pemeriksaan tetap dibuat ditandatangani Wajib Pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak hadir sebanyak 2 (dua) kali dalam undangan klarifikasi, maka hasil pemeriksaan akan ditetapkan secara jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai format dokumen pelaksanaan tata cara pemeriksaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

Pajak yang terutang dalam SKPD atau STPD dihitung sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### Bagian Kedelapan Pemeriksaan Ulang

#### Pasal 17

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk melaksanakan pemeriksaan ulang dapat diberikan:
  - a. apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap yang diperoleh oleh Pemeriksa Pajak, atau
  - b. berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Penerbitan SKPDKBT harus didahului dengan pemeriksaan ulang sebelum kewajiban Perpajakan yang sama diterbitkan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 18

Pemenuhan terhadap standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

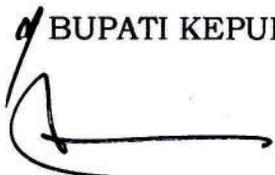
BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo  
pada tanggal 19 November 2018

BUPATI KEPULAUAN ARU, 



JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo  
pada tanggal 19 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

  
MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
TAHUN 2018 NOMOR 46

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novy Edwin M. Solissa', with a large, stylized flourish extending to the left.

NOVY EDWIN M. SOLISSA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU  
 NOMOR 46 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

BENTUK DOKUMEN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

I. TANDA PENGENAL PEMRIKSA PAJAK

Muka Luar :

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 LOGO KABUPATEN             </div>	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU BADAN .....  KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH
---	--

Muka Dalam:

<p style="text-align: center;">KABUPATEN KEPULAUAN ARU                  BADAN.....</p> <p style="text-align: center;">KARTU TANDA PENGENAL                  PEMERIKSA PAJAK DAERAH</p> <p>Nomor :..... (1)                  Berlaku s.d :..... (2)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Pasfoto (3)             </div> <p>..... (4)</p> <p>K..... (11)</p>	<p>Nama :..... (5)                  NIP :..... (6)                  Pangkat/Gol :..... (7)                  Jabatan :..... (8)</p> <p>Adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah atau Tenaga Ahli yang ditunjuk Kepala Perangkat Daerah yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemriksaan di bidang Pajak Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor...Tahun.....Tentang Pajak Daerah.</p> <p style="text-align: right;">Dobo,.....20... (9)                  Kepala Badan.....                  Kabupaten Kepulauan Aru</p> <p style="text-align: right;">.....(10)                  NIP.</p>
---	---

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSAAN PAJAK**  
**DAERAH**

(K.3.0 .....81 (13))

- Bentuk : Persegi empat, bersampul, dan dilipat
- Ukuran : Panjang .....cm  
Lebar .....cm
- Warna :
- Muka Dalam : Warna Dasar :  
Warna Tulisan :
- Muka Luar : Warna Dasar :  
Warna Tulisan :
- Angka 1 : Diisi dengan Nomor: /KTP3D/...../20....
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan Tahun habis masa berlakunya
- Angka 3 : Pasfoto berwarna ukuran 2x3 dengan latar belakang, berwarna biru.
- Angka 4 : Tanda tangan Pemeriksa Pajak Daerah
- Angka 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak Daerah
- Angka 6 : Cukup Jelas
- Angka 7 : Cukup Jelas
- Angka 8 : Cukup Jelas
- Angka 9 : Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah diterbitkan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan Cap Jabatan dari Kepala Dinas yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Pengkodean Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Diisi dengan K-----

II. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH (SP3D)**

Nomor : ..... (1)

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kepulauan Aru

**Memerintahkan**

**Nama - nama tersebut di bawah ini:**

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

Untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor ..... Tahun 20,.... Tentang Pajak Daerah, terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (6)

NPWPD : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (7)

Alamat : ..... (8)

Masa & Tahun Pajak : ..... (9)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (10)

Dobo, .....20,..... (11)

Kepala Badan .....  
Kabupaten Kepulauan Aru,  
..... (12)  
NIP.

F.------(13)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERINTAH PEMERIKSA PAJAK DAERAH**  
(F. ....(15))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Yang dikeluarkan oleh Badan.
- Angka 2 : Cukup Jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 4 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah "Supervisor", Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Angka 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.

Pemeriksaan dilakukan untuk masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2018, Maka diisi :

0	1	1	8
---	---	---	---

s/d

0	5	1	8
---	---	---	---

- Angka 10 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan Perundang - undangan Perpajakan Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 12 : Diisi dengan Jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Badan.
- Angka 13 : Pengkodean Formulir : diisi dengan F. -----

III. SURAT TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

---

**SURAT TUGAS**

Nomor : ..... (1)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan Pajak Daerah, Kepala Badan .....Kabupaten Kepulauan Aru menugaskan kepada saudara :

No.	Nama /NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	ket
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Menggantikan :

No.	Nama /NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	ket
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (12)

NPWPD : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (13)

Alamat : ..... (14)

Nomor & Tanggal SP3D : ..... (15)

Alasan Pengganti : ..... (16)

Untuk melakukan pemeriksaan di bidang pajak daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor ....Tahun 20,.. Tentang Pajak Daerah.

Dobo,....20,... (17)

Kepala Badan ..... (18)

Kabupaten Kepulauan Aru,  
.....

NIP.

Tembusan :

Nama Wajib Pajak (19)

F. .... (20)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS

(F. ....(18))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 2 : Cukup Jelas
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah yang di beri tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi Tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan status Pemeriksaan Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 7 : cukup jelas
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 9 : Diisi dengan pangkan dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 11 : Diisi apabila diperlukan.
- Angka 12 : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka 13 : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan alasan mengganti atau merubah orang yang ditugaskan.
- Angka 17 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan Cap jabatan dari Kepala Dinas.
- Angka 19 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 20 : Kode Form.

IV. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH DAN PEMINJAMAN DOKUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

Nomor : ..... (1) DOBO,.....20..... (2)  
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Kepada Yth. Pemilik/Pengelola Daerah & Peminjaman Dokumen... (3)

Lampiran : ..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : .....Tanggal .... (5) dengan ini diberitahukan bahwa :

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

Untuk melakukan pemeriksaan pajak daerah terhadap Saudara dibawah ini :

Nama : ..... (10)

Objek Pajak : ..... (11)

NPWPD : 

--	--

--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

 (12)

Alamat : ..... (13)

Masa & Tahun Pajak : 

--	--	--

 s/d 

--	--	--

 (14)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (15)

Sehubungan dengan hal tersebut, saudara diminta untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara sebagaimana daftar terlampir. Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini saudara terima. Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta agar saudara memperlihatkan dan atau

meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor ..... dan Peraturan Bupati Kepulauan Aru, .....

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

Diterima oleh	..... (17)
Jabatan	..... (18)
Tanggal	..... (19)
Tanda tangan/cap	..... (20)

S.----- (21)

SUPERVISIOR

..... (16)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah & Peminjaman Dokumen**  
**(S.------(19))**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah & Peminjaman Dokumen.
- Angka 2 : Cukup Jelas
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup Jelas
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 6 : cukup jelas
- Angka 7 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu "Supervisor", Ketua Tim", atau Anggota Tim".
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Objek Pajak atau Jenis Pajak Yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan nama alamat wajib pajak yang akan diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.

Pemeriksaan dilakukan untuk masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2018, maka diisi:

0	1	1	8
---	---	---	---

0	5	1	8
---	---	---	---

- Angka 15 : Diisi dengan tujuan pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang - undangan perpajakan daerah..
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, Tanda Tangan dari Supervisor.
- Angka 17 : Diisi dengan nama penerima Surat PemberitahuanPemeriksa Lapangan.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksa Lapangan
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksa Lapangan.
- Angka 20 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksa Lapangan.
- Angka 21 : Pengkodean Surat Pemberitahuan Pemeriksa Pajak Daerah & Peminjaman dokumen

V. DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN, YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN, YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

NAMA WP	: .....	(1)
NPWPD	: .....	(2)
ALAMAT	: .....	(3)
NO	JENIS/ NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

Catatan :

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Pemberitahuan Pemeriksa Pajak Daerah dan Peminjaman dokumen.

Dobo, .....20,..... (7)  
SUPERVISOR,

..... (8)  
NIP.

D,----- (9)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN  
(D.-----(9))**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup Jelas
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/ nama buku, catatan, dan dokumen lain yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 6 : Diisi bila perlu.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama, tempat, tanggal, bulan, dan Tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
- Angka 8 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor Badan.
- Angka 9 : Pengkodean Daftar Buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dengan D,-----

VI. BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

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

Nama WP : ..... (1)

NPWPD : 

--	--

--	--	--

--	--	--

--

--	--	--

--	--	--

 (2)

Alamat WP : ..... (3)

Nomor dan Tgl SP3D : ..... (4)

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

Diterima Oleh :	Diserahkan Oleh :
-----------------	-------------------

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

Diterima Oleh :	Dikembalikan Oleh :
-----------------	---------------------

Tanggal : ..... (12)	Tanggal : ..... (12)
..... (13)	..... (13)

F.----- (18) .

PETUNJUK PENGISIAN  
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN  
(F.------(18))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 5 : cukup jelas
- Angka 6 : Diisi dengan Buku, Catatan, dan Dokumen yang dipinjamkan, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Angka 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya *1 odner, 2 set, 3 Compact Disc, dsb.*
- Angka 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau " Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau " tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjamkan pada saat pengembalian.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan Tanda tangan Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 13 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal wajib pajak diisi juga jabatannya.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menerima pengembalian buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wajib pajak diisi juga jabatannya.
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 18 : Pengkodean formulir Bukti Peminjaman/ Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen yang digunakan Tim Pemeriksa Pajak Daerah; diisi dengan F----

VII. SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

**SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/ Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

Dalam Hal ini bertindak selaku :

Wajib  wakil;  Kuasa;  
 Pajak  (4)

Dari Wajib Pajak;

Nama : ..... (5)

NPWPD :      (6)

Alamat : ..... (7)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah :

Nomor : ..... (8)

Tanggal: ..... (9)

Telah menyerahkan semua data yang kami miliki atas permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Tidak ada lagi data yang belum diserahkan, serta dokumen yang kami serahkan berupa fotocopy dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan dan dokumen yang dibuat sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan di tanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapa pun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....,20..... (10)

Yang membuat pernyataan,

\*,

..... (11)

\*) catatan: diberi meterai 6.000,0

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK  
(S.------(12))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/ jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa wajib pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang manandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan menandai (√) pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : diisi dengan nama wajib pajak yang diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak dan diberi meterai Rp. 6.000,-
- Angka 12 : pengkodean Surat Pernyataan Wajib Pajak yang dibuat oleh Wajib Pajak; diisi dengan S.-----

VIII. SURAT PERINGATAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

Nomor : ..... (1)

dobo, .....,20...(2)

Sifat : segera

Kepada Yth. Pemilik/Pengelola

Lampiran: ..... (3)

Hal : Peringatan.

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah nomor : ..... tanggal ..... (5) Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan surat pemberitahuan pemeriksaan pajak daerah & peminjaman dokumen kami nomor : ..... tanggal ..... (6), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, saudara:

Sama sekali tidak meminjamkan

Meminjamkan sebagian (7)

Buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, saudara diminta agar segera menyerahkan buku, catatan, dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat peringatan ini disampaikan.

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap saudara dapat dilakukan penyegelan dan atau pajak yang terutang terhitung secara jabatan apabila saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas berdasarkan pada peraturan daerah nomor.....tahun .....Tentang Pajak Daerah.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	..... (17)
Jabatan	..... (18)
Tanggal	..... (19)
Tanda tangan/cap	..... (20)

Supervisor,

..... (8)

\*) coret yang tidak perlu

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINGATAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat
- Angka 2 : cukup jelas
- Angka 3 : cukup jelas
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan ini.
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 7 : Diisi dengan menandai (x) atau (√) pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan Tanda Tangan Supervisor serta cap kantor Badan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Penerima Surat Peringatan.
- Angka 10 : Diisi dengan Jabatan Penerima Surat Peringatan
- Angka 11 : Diisi dengan Tanggal Terima Surat Peringatan.
- Angka 12 : Diisi dengan Tanda tangan penerima dan Cap perusahaan penerima Surat Peringatan.

IX. DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

BADAN .....

JALAN .....  
KODE POS .....

TELEPON .....  
FAXMILE .....  
WEBSITE .....

---

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

NAMA WP : ..... (1)		
NPWPD : ..... (2)		
ALAMAT : ..... (3)		
NO	JENIS/ NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

**Catatan:**

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan.

Dobo, .....20..... (7)

SUPERVISOR,

..... (8)

NIP.

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

- Angka 1 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD wajib pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 4 : cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 6 : Diisi apabila perlu
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
- Angka 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor.



**Mengetahui:**  
**Kepala Badan ....., (11)**  
**Kabupaten Kepulauan Aru,**

**Ketua Tim,**

..... (12)  
NIP.

..... (9)  
NIP.

**Anggota,**

..... (10)

NIP.

**\*) coret yang tidak perlu**

**F.----- (13)**

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN**  
**BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN ATAU**  
**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU,**  
**CATATAN DAN DOKUMEN**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh/ tidak dipenuhinya peminjaman Buku Catatan dan dokumen ini.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : Diisi dengan nama wajib pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nomor pokok wajib pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat wajib pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tangan Tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Kepulauan Aru
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Kepulauan Aru serta Cap Jabatan.
- Angka 13 : Pengkodean Berita Acara Pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan dokumen/Berita Acara tidak dipenuhinya peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen yang dibuat oleh Tim Pemeriksa pajak Daerah: diisi dengan F.3.0.55.82.

XI. SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak  wakil wakil pajak;  kuasa wajib pajak: (4)

Dari wajib pajak :

Nama : ..... (5)

NPWPD : 

--	--

--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

 (6)

Alamat : ..... (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru:

No	NAMA/ NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(8)	(9)	(10)	(11)

Berdasarkan Surat Perintah pemeriksaan pajak daerah nomor : .....tanggal..... (12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan ..... (13)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapa pun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini termasuk perhitungan pajak yang terutang berikut pengenaan sanksinya yang ditetapkan secara jabatan.

.....20..... (14)  
Yang membuat pernyataan,

\*)

..... (15)

\*) catatan: diberi meterai Rp.6.000,-

S.----- (16)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**  
**(S.------(16))**

- Angka 1 : Diisi dengan nama wajib pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa wajib pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan Pekerjaan/Jabatan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa wajib pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat wajib pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa wajib pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan menandai (√) pada bagian/kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama wajib pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor pokok wajib pajak daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : cukup jelas
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan pemeriksa pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan pemeriksa pajak daerah, yaitu "supervisor", Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan wajib pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa wajib pajak.
- Angka 16 : Pengkodean Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang dibuat oleh wajib pajak : diisi dengan S.-----

XII. SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN  
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

Dalam hal ini bertindak selaku: .....(4) dari wajib pajak:

Nama : ..... (5)

NPWPD : 

--	--

--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

 (6)

Alamat : ..... (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru:

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(8)	(9)	(10)	(11)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : ....., tanggal ..... (12)  
dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran pemeriksaan alasan ..... (13)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dan ditanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini termasuk perhitungan pajak yang terhutang berikut pengenaan sanksinya yang ditetapkan secara jabatan.

.....,.....20.... (14)

Yang membuat pernyataan,

\*)

..... (15)

\*)catatan : diberi meterai Rp.6.000,-

S.----- (16)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU**  
**KELANCARAN PEMERIKSAAN**  
**(S.------(16))**

- Angka 1 : Diisi dengan nama pegawai wajib pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan Pekerjaan/Jabatan dari pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama wajib pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor pokok wajib pajak daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : cukup jelas
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan pemeriksa pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan pemeriksa pajak daerah, yaitu "supervisor", Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 16 : Pengkodean Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang dibuat oleh wajib pajak : diisi dengan S.-----



TIM Pemeriksa Pajak Daerah :  
Supervisor

.....(9)  
NIP :

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah..... (12)

Ketua Tim,

.....(13)

.....(10)

Anggota

.....(11)

\*) Coret yang tidak perlu  
F.....(14)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**  
**ATAU**  
**BERITA ACARA PENOLAKAN**  
**MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**  
**(F.....)(14)**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara Penolakan/Berita Acara Penolakan Membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pihak ketiga
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan serta cap jabatan
- Angka 14 : Pengkodean formulir Berita Acara Penolakan pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksa yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah; diisi dengan F.-----.

## SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH



JALAN.....  
KODE POS.....

TELEPON.....  
FAKSIMILI.....  
WEBSITE.....

Nomor : ..... (1) Dobo,.....20... (2)  
Kepada Yth.  
Sifat : segera ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : Panggilan dalam rangka Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah nomor : .....tanggal..... (5)  
bersama ini diberitahukan :

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(6)	(7)	(8)	(9)

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap usaha Saudara dibawah ini ;

Nama : ..... (10)

Objek Pajak : ..... (11)

NPWPD : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (12)

Alamat : ..... (13)

Masa & Tahun : 

--	--	--	--

 s/d 

--	--	--	--

 (14)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (15)

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

Hari/Tanggal : ..... (16)

Waku : ..... (17)

Tempat : ..... (18)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk Menjadi Perhatian Saudara dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kepulauan Aru

S,----- (20)

..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT PANGGILAN  
 DALAM RANGKA PEMERIKSAAN  
 (S.....)(9)**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang di panggil dalam rangka pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pajak Daerah.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Objek Pajak atau Jenis Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperksa.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.  
 Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d mei Tahun Pajak 2018 maka diisi :

0	9	3	4
---	---	---	---

   s/d  

0	5	5	6
---	---	---	---

- Angka 15 : Diisi dengan dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakam Wajip Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangkan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undnganan perpajakan daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak
- Angka 17 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang
- Angka 18 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan daerah serta cap jabatan
- Angka 20 : Pengkodean Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DUKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA  
PANGGILAN PEMERIKSAAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



JALAN.....  
KODE POS.....

TELEPON.....  
FAKSIMILI.....  
WEBSITE.....

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

NAMA WP	: .....	(1)
NPWPD	: .....	(2)
ALAMAT	; .....	(3)
<b>NO</b>	<b>JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DUKUMEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(4)	(5)	(6)

Catatan

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan.

Dobo,.....20... (7)

SUPERVISOR

..... (8)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PANGGILAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN  
(S.....)(9)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang Diperiksa
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang Diperiksa
- Angka 4 : cukup jelas
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya
- Angka 6 : Diisi apabila perlu.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor



Demikian Berita Acara Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

TIM Pemeriksa Pajak Daerah :  
Supervisor,

..... (21)

.....(18)  
NIP :

Ketua Tim,

Mengetahui :

Kepala Badan Pendapatan Daerah..... (22)  
Kabupaten Kepulauan Aru,

.....(19)

Anggota

\*) Coret yang tidak perlu

F.....(14)

.....(20)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA  
PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK  
(S.....(9)**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pemerian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Suvervisor", Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak yang menandatangani formulir berita acara ini.
- Angka 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang sesuai
- Angka 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 14 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 16 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang diminta oleh Pemeriksa Pajak Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuat lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan
- Angka 17 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Pemeriksa.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.

- Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda Anggota Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan Daerah serta cap jabatan.
- Angka 19 : Pengkodean formulir Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak yang dibuat Pemeriksa untuk Wajib Pajak : F.....

**SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSA**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**JALAN.....**  
**KODE POS.....**

**TELEPON.....**  
**FAKSIMILI.....**  
**WEBSITE.....**

Nomor : ..... (1) Dobo,.....20... (2)  
Kepada Yth.  
Sifat : Sangat Segera ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : Panggilan Hasil Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah nomor : .....tanggal..... (5) bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagai terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk :

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal ini Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksa; atau
- b. Surat sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam Saudara tidak menyetujui sebagai atau seluruh hasil pemeriksaan.

Mengingat hasil pemeriksa tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara penuhi, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat ini Saudara diberi kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersaebut, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

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

Supervisor,

Diterima Oleh	: .....	(7)
Jabatan	: .....	(8)
Tanggal	: .....	(9)
Tanda tangan/cap	: .....	(10)

..... (6)  
NIP

S,----- (11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
IKHTISAR PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Cukup Jelas.
- 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 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana pemeriksa serta cap jabatan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat pemberitahuan Hasil Pemriksaan.
- Angka 11 : Pengkodean Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan: diisi dengan S.----

**IKHTISAR PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**JALAN.....**  
**KODE POS.....**

**TELEPON.....**  
**FAKSIMILI.....**  
**WEBSITE.....**

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

**Ikhtisar Pembahasan Hasil Pemeriksaan**

No.	Uraian	Tanggal	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okto	Nov	Des
(4)	(5)	(6)												
dst.	dst.	dst.												
<i>Jumlah Omset Perbulan</i>														
<i>Pajak Menurut Pemriksa</i>														
<i>Pajak Menurut WP (SSPD)</i>														
<i>Koreksi Pokok Pajak Kurang Bayar</i>														
<i>Yang Disetujui WP</i>														
<i>Hasil temuan Pokok Pajak YMHD</i>														
<i>Bulan Keterlambatan</i>														
<i>Denda 2%</i>														
<i>Denda Keterlambatan</i>														
<i>Denda Kenaikan</i>														
<i>Jumlah YMHD</i>								(7)						

Dobo,.....20..... (8)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:  
Supervisor,

..... (10)  
NIP

Ketua Tim,

..... (11)  
NIP

Anggota Tim,

..... (12)  
NIP

Mengetahui  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kepulauan Aru,

..... (9)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
IKHTISAR PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Angka 5 : Diisi dengan nama data/dokumen yang digunakan untuk pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi sesuai dengan tanggal kalender
- Angka 7 : Diisi dengan hasil pemeriksa perbulan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen .
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan Daerah serta cap jabatan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Pemeriksa.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa

**DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**JALAN.....  
KODE POS.....**

**TELEPON.....  
FAKSIMILI.....  
WEBSITE.....**

**DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH  
MASA DAN TAHUN PAJAK : 2018**

NO URUT	POS-POS YANG DIKOREKSI	JUMLAH KOREKSI (Rp)	DASAR DILAKUKAN KOREKSI
(2)	(3)	(4)	(5)

Dobo,.....20..... (6)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:  
Supervisor,

..... (8)  
NIP

Ketua Tim,

..... (9)  
NIP

Anggota Tim,

..... (10)  
NIP

Mengetahui  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kepulauan Aru,

..... (7)  
NIP

F.----- (11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN  
(F.----- (11))**

- Angka 1 : Diisi dengan masa pajak tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Cukup Jelas
- Angka 3 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam laporan Keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pokok pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan
- Angka 5 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan pemeriksaaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Penegihan serta cap jabatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Pengkodean Formulir Daftar Temuan Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksaan Pajak Daerah: diisi dengan F.-----

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

**LEMBAR PERNYATAAN  
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH**

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor: .....  
tanggal ..... (1), dengan ini saya :

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak:       Wakil       Kuasa      (5)

Dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (6)

NPWPD :                      (7)

Alamat : ..... (8)

Dengan ini menyatakan menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan dan sanggup membayar pokok pajak terutang berikut sanksinya sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang kami terima.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah ini dibuat dan ditandatangani serta tanpa paksaan dari siapa pun.

.....,.....20..... (9)

Yang membuat pernyataan,

\*)

..... (10)

\*) Catatan; diberi materi Rp 6.000,00  
F.----- (11)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**  
(F.----- (11))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan nama 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 Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 11 : Pengkodean Formulir Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksa yang dibuat oleh Wajib Pajak: diisi dengan F.-----

**RISALAH PEMBAHASAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**JALAN.....**  
**KODE POS.....**

**TELEPON.....**  
**FAKSIMILI.....**  
**WEBSITE.....**

**RISALAH PEMBAHASAN**

SP3D Nomor : .....tanggal;..... (1)

Nama Wajib Pajak : ..... (2)

NPWPD : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (3)

Alamat : ..... (4)

Masa Pajak dan Tahun Pajak : 

--	--	--	--	--	--	--	--

 (5)

Pokok Masalah Koreksi : ..... (6)

Dasar Koreksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan SPHP : ..... (7)

Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP : ..... (8)

Pendapatan Pemeriksaan Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan : ..... (9)

Pendapatan Wajib Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan : ..... (10)

No	Pos-pos Yang dikoreksi	Jumlah koreksi	Dasar Koreksi	Tanggapan WP	Hasil Pembahasan		kesimpulan
					Pendapatan Pemeriksa	Pendapatan WP	
(11)	(12)	(13)	(140)	(15)	(16)	(17)	(18)

Dobo,.....20..... (19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

Tim Pemeriksa Pajak Daerah: (21)  
Supervisor,

..... (7)  
NIP

.....  
NIP  
Ketua Tim, (22)

.....  
NIP  
Anggota Tim, (23)

.....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN**

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Waji Pajak Daerah yang diperksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Pajak yang Pemeriksa.
- Angka 5 : Diisi dengan masas pajak dan tahun pajak yang diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan Pokok Masalah yang dikoreksi.
- Angka 7 : Diisi dengan Dasar Koreksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan SPHP
- Angka 8 : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP.
- Angka 9 : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahsan hasil pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahsan hasil pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor urut.
- Angka 12 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar Temuan pemeriksa yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam daftar Temuan Pemriksa yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka 14 : Diisi dengan dasar koreksi sebagaimana terdapat dalam daftar Temuan Pemriksa yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka 15 : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana terdapat dalam Surat Tanggapan Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi Pendapat Pemeriksa Pajak Daerah atas Tanggapan WP dalam proses pembahasan.
- Angka 17 : Diisi dengan Pendapat Wajib Pajak dalam Proses Pembahasan.
- Angka 18 : Diisi dengan Kesimpulan dari proses pembahsan yang enjelaskan apakah npos yang dikoreksi oelh Tim Pemeriksa tetap dipertahankan seluruhnya atau dibatalkan sebagaimana atau dibatalkan seluruhnya.
- Angka 19 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluakannya Risalah Pembahasan.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.



**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR  
HASIL PEMERIKSAAN  
(F.----- (19))**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan Tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemriksaan.
- Angka 3 : Cukup Jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama dan NIP Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan
- Angka 11 : Diisi dengan nama alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Jabatan/pekerjaan Wajib Pajak atau Wakil Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak atau Wakil Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau Wakil Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan Daerah serta cap jabatan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah
- Angka 19 : Pengkodean formulir Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan diisi dengan F.-----.



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK**  
(F.----- (19))

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan Tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan nama alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan masa tahun yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Dearah.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Dearah.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Dearah.
- Angka 17 : Pengkodean formulir Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah, diisi dengan F.-----.

## **FORMULIR SEGEL**

Bentuk dan ukuran	: Memanjang ukuran 30 x 10 cm
Warna kertas	; Putih
Kata "DISEGEL"	: Berwarna Merah
Tulisan lain dan garis tepi	: Berwarna hitam/Biru Tua
Logo Kabupaten Kepulauan Aru	: Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya Disesuaikan dengan ukuran kertas
Jenis Segel	: Stiker dengan performasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel pada waktu dibuka segelnya akan rusak/robek.
Kode Segel	: Pengkodean Formulir Segel diisi oleh Pemeriksa pajak sebagai berikut

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



JALAN.....  
KODE POS.....

TELEPON.....  
FAKSIMILI.....  
WEBSITE.....

**BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSA**

Pada hari ini .....tanggal;.....bulan... .....tahun. ....(2) kami :

No	Nama/Nip	Pangkat/Golongan	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada ..... (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor ..... tanggal ..... (8) dalam rangka pemeriksa di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, telah melakukan penyegelan tempat atau Ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No	Tempat/Ruang atau Barang
1.	
2.	(9)
3.	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : ..... (10)  
NPWPD : ..... (11)  
Alamat : ..... (12)

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

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

..... (13)  
Pemeriksa,

saksi-saksi : (15)

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
2.			

..... (14)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA**

- Angka 1 : Cukup Jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegehan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah : Supervisor, Ketua Tim dan Anggota
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak ; Supervisor”, “Ketua Tim”, dan “Anggota Tim”.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruang yang disegel.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak .
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Penyegehan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak
- Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan penyegehan ataun catatan penolakan dan alasannya.

**BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**JALAN.....**  
**KODE POS.....**

**TELEPON.....**  
**FAKSIMILI.....**  
**WEBSITE.....**

**BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

Pada hari ini .....tanggal;.....bulan... .....tahun. ....(2) kami :

No	Nama/Nip	Pangkat/Golongan	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada ..... (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor ..... tanggal ..... (8) dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000, telah membuka segel tempat, Ruang dan atau barang berupa :

No	Tempat/Ruang atau Barang
1.	
2.	(9)
3.	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : ..... (10)  
NPWPD : ..... (11)  
Alamat : ..... (12)

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

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

..... (13)

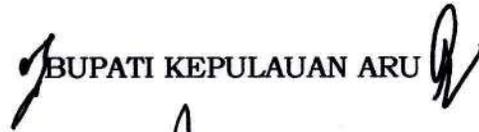
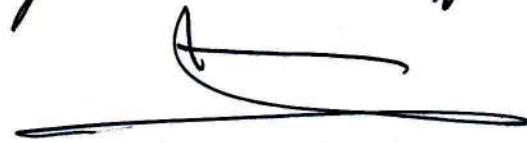
Pemeriksa,

saksi-saksi : (15)

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
2.			

..... (14)

NIP

 **BUPATI KEPULAUAN ARU**   


**JOHAN GONGA**