



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 73 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2011, ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan Pajak Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum proses pemeriksaan Pajak Daerah dan memperjelas kewenangan serta fungsi pemeriksaan pajak dalam pengelolaan Pajak Daerah, maka perlu disusun pedoman yang mengatur 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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Peristilahan

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.
5. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di Bidang Pajak Daerah.

6. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
7. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
8. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
9. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
10. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeriksaan.
11. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *harddisk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.

12. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subjektif dan objektif atau penghitungan dan pembayaran pajak, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Perangkat Daerah, dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak, menerbitkan/menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan/atau mengukuhkan/mencabut pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Daerah.
13. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
14. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak Daerah.
15. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

17. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
18. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditentukan.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

23. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
24. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administratif.
25. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administratif.
26. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
27. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
28. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.

29. Analisa Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
30. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
31. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang Pajak Daerah.
32. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
33. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
34. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemungutan Pajak Daerah serta untuk mendukung terwujudnya kemandirian Daerah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewenangan Pemeriksaan
- b. lingkup, kriteria dan jenis Pemeriksaan;
- c. standar Pemeriksaan;
- d. kewenangan dan kewajiban Pemeriksa;
- e. hak dan kewajiban Wajib Pajak; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan;

BAB II

KEWENANGAN PEMERIKSAAN

Pasal 4

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Bupati melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.

BAB III

LINGKUP, KRITERIA, DAN JENIS PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Lingkup Pemeriksaan

Pasal 5

Pemeriksaan Pajak Daerah dapat dilakukan terhadap:

- a. satu jenis pajak untuk satu masa pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;

- b. satu jenis pajak untuk beberapa masa pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- c. satu jenis pajak pada bagian tahun pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- d. satu jenis pajak untuk satu tahun pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- e. beberapa jenis pajak untuk satu masa pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- f. beberapa jenis pajak untuk beberapa masa pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- g. beberapa jenis pajak pada bagian tahun pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- h. beberapa jenis pajak untuk satu tahun pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- i. seluruh jenis pajak untuk satu masa pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- j. seluruh jenis pajak untuk beberapa masa pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- k. seluruh jenis pajak pada bagian tahun pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- l. seluruh jenis pajak untuk satu tahun pajak dalam tahun-tahun sebelumnya;
- m. satu jenis pajak untuk satu masa pajak dalam tahun berjalan;
- n. satu jenis pajak untuk beberapa masa pajak dalam tahun berjalan;
- o. satu jenis pajak pada bagian tahun pajak dalam tahun berjalan;
- p. beberapa jenis pajak untuk satu masa pajak dalam tahun berjalan;
- q. beberapa jenis pajak untuk beberapa masa pajak dalam tahun berjalan;
- r. beberapa jenis pajak pada bagian tahun pajak dalam tahun berjalan;
- s. seluruh jenis pajak untuk satu masa pajak dalam tahun berjalan; dan
- t. seluruh jenis pajak untuk beberapa masa pajak dalam tahun berjalan;

Bagian Kedua

Kriteria dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan terhadap Wajib Pajak dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisa Risiko.
- (2) Analisa Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 7

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

BAB IV

STANDAR PEMERIKSAAN

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan.

- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Standar Umum Pemeriksaan;
 - b. Standar Pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Standar Umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Bupati menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu menjalankan kewenangannya dalam pemeriksaan Pajak.
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 10

Standar Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, yaitu:

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

- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 11

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai Standar Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (2) Contoh, bentuk, format KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
 - b. simpulan Pemeriksa 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.

- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usulan Pemeriksa.
- (3) Contoh, bentuk, format LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN PEMERIKSA PAJAK

Bagian Kesatu

Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
- a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;

- b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang :
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan

- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemeriksa Pajak

Pasal 14

Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;

- h. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN WAJIB PAJAK

Bagian Kesatu

Hak Wajib Pajak

Pasal 15

Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;

- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan; dan
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Bagian Kedua Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan, kegiatan usaha, kewajiban perpajakan daerah, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB VII

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan dilakukan dalam jangka waktu pemeriksaan yang meliputi:
- a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.

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

Pasal 18

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 21

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Bagian Kedua
Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 22

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor diselesaikan dengan cara :

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 23

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 - 1) tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2) tidak memenuhi panggilan pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
 - b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah sebelumnya.
 - c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (2) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; atau
 - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 - 1) berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1); atau

- 2) berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (3) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) ; atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.
- (4) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Bagian Ketiga

SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa Pajak

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam Tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian tahun pajak atau tahun pajak yang sama atau untuk satu bagian tahun pajak atau tahun pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan Tim Pemeriksa diubah, Kepala Perangkat Daerah harus menerbitkan Keputusan Perubahan Tim Pemeriksa.

- (4) Dalam hal Tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Bagian Keempat
Pemberitahuan, Panggilan Pemeriksaan,
dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 25

- (1) Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 26

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui:
 - a. faksimili;
 - b. pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman; atau
 - c. surat elektronik dengan bukti pengiriman;

- (3) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 - 1) pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - 3) pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1) dan angka 2) yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman atau surat elektronik dengan bukti pengiriman, maka surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (5) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 27

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

Bagian Kelima
Peminjaman Dokumen

Pasal 28

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian dokumen.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen;
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan; dan
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 - 1) Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau

- 2) seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Perangkat Daerah maupun yang berasal dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen; dan
 - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- (5) Buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk Data Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, atau ayat (4) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen disampaikan.
- (6) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.

- (7) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa Data Elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau Data Elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
- (8) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b atau ayat (4) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b atau ayat (4) huruf c.
- (9) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf b harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Bagian Keenam

Penyegelan

Pasal 30

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Ketujuh

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 31

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani Surat Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 32

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

Pasal 33

Pemeriksa dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan berdasarkan:

- a. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan;
- b. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan;
- c. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan;
- d. Surat Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan; atau
- e. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

Bagian Kedelapan

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 34

- (1) Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Menerima SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 35

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.

- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5), undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.

- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 37

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) .
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP atas hak hadir yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:

- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP atas hak hadir yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

Pasal 38

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 40

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).

Pasal 41

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka menandatangani Berita Acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Pemeriksa melalui Kepala Perangkat Daerah memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani Berita Acara PAHP.
- (2) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani Berita Acara PAHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 43

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani Berita Acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan, namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada Berita Acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan, Pemeriksa membuat catatan pada Berita Acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

BAB VIII
PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan
Pengembalian Dokumen

Pasal 44

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP.
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- (5) Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;

- c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas, pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 45

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

Bagian Kedua Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 46

- (1) SKPDKB dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian SPHP atau PAHP dapat dibatalkan oleh Perangkat Daerah secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:

- a. SKPDLB sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, SKPDLB belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan Tim Pemeriksa untuk melanjutkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan Tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa.

Bagian Ketiga

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPTPD Selama Pemeriksaan

Pasal 47

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:

- a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 48

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak

Bagian Keempat Pemeriksaan Ulang

Pasal 49

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Instruksi atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPDKB sebelumnya, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPDKB sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai pemberhentian tersebut.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Pemeriksa dapat melakukan penelitian secara senyap untuk mendapatkan keterangan, dokumen atau pun bukti yang dapat dijadikan sumber data pemeriksaan terhadap Wajib Pajak.
- (2) Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam Proses Pemeriksaan Pajak Daerah diatur dalam peraturan Kepala Perangkat Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 13 Maret 2020
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 13 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020 NOMOR 17

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,



MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP. 19720822 199503 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK
DAERAH

A. Contoh, Bentuk, Format Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln. Perwakilan Nomor 1 Wates Kulon Progo 55611, Telp.(0274)773221
Fax.(0274)773221,Email : bkad@kulonprogokab.go.id

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

| | | |
|-------|------------|--------------|
| INDUK | Nama WP | |
| | NPWPD | |
| | Masa Pajak | Januari 2018 |

| Uraian | Ref. | Menurut | | Koreksi (Rp) |
|---|------|------------------|-----------|-----------------|
| | | SPTPD WP (Rp) | Pemeriksa | |
| PAJAK RESTORAN | B | | | |
| Peredaran Usaha/Omzet | | | | |
| Pajak Restoran Terutang | | | | |
| Pajak Restoran yang telah disetor | | | | |
| Pajak Restoran Kurang (Lebih) Bayar | | | | |
| Sanksi Administratif | | | | |
| Pajak Restoran yang Masih Harus Dibayar | | | | |
| STPD Pajak Restoran | | | | |
| TOTAL SKPDKB DAN STPD | | | | |

| | | | | | |
|---------------|-------|---------|-----------------|-------|---------|
| Dibuat Oleh : | | | Ditelaah Oleh : | | |
| Nama | Paraf | Tanggal | Nama | Paraf | Tanggal |
| | | | | | |

B. Contoh, Bentuk, Format Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :
Tanggal :

I. UMUM

A. PERNYATAAN PEMERIKSA

Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, Kepala Daerah berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini dibuat dalam rangka penyelesaian penugasan pemeriksaan. LHP ini hanya digunakan untuk kepentingan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak telah dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan dengan menggunakan data, keterangan, dan/atau bukti yang dihimpun/diperoleh serta diolah sejak penyusunan rencana pemeriksaan (audit plan).

Buku, catatan, dan/atau dokumen Wajib Pajak yang digunakan dalam pemeriksaan terbatas pada peminjaman sampai dengan tanggal*)

Pengujian kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan pos-pos SPTPD yang diperiksa terbatas yang ada pada jenis pajak dan pos-pos turunan yang ada pada rencana pemeriksaan (audit plan) dan perubahannya.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan administrasi di dalam laporan ini, terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap pada pemeriksaan ini, dan/atau tindak pidana di bidang perpajakan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

B. PENUGASAN PEMERIKSAAN.

1. a. Surat Printah Pemeriksaan
- Nomor :
Tanggal :
Susunan Tim Pemeriksa :
1) Supervisor : NIP.
2) Ketua : NIP.
3) Anggota : NIP.
- b. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
- Terakhir :
1) Supervisor : NIP.
2) Ketua : NIP.
3) Anggota : NIP.
2. Masa dan Tahun Pajak :
3. Kode dan Kriteria Pemeriksaan :
4. Tanggal mulai Pemeriksaan :
5. Tujuan Pemeriksaan :

C. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak

:
2. NPWPD

:
3. Alamat

:
- No. Telepon

:
4. Tahun Buku

:
5. Pembukuan Wajib Pajak

:

☐ Pembukuan

☐ Pencatatan
6. Mata Uang yang digunakan

:

☐ Rupiah

☐ USD

Nomor Ijin :

Tanggal :
7. Metode Pembukuan yang dipakai

:

☐ Kas

☐ Akrua
8. Audit Laporan Keuangan

:

☐ Tidak diaudit KAP

☐ Diaudit KAP

Kantor Akuntan Publik

No. Izin Kerja :

Nama Akuntan :

No. Reg. Anggota IAPI :

Pendapat Akuntan :
9. Gambaran Kegiatan Usaha

Yang berisi informasi antara lain mengenai :
-)

a. Pendirian Perusahaan

b. Bagan/pohon kepemilikan

c. Alur kegiatan usaha

d. Prosedur penjualan

e. Prosedur pembelian

f. Proses dan kapasitas produksi

g. Produk yang dihasilkan

h. Penjelasan Hubungan/transaksi kepada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.

i. Informasi customer dan supplier utama

j. Cara/teknik khusus Wajib Pajak dalam....

k. Informasi lain yang dipandang perlu oleh Pemeriksa Pajak seperti :

1) pemenuhan permintaan buku, catatan dan dokumen

2) penyelenggaraan pembukuan

3) sistem akuntansi

4) analisis transaksi afiliasi

D. PEMENUHAN KEWAJIBAN PERRPAJAKAN

| No. | Jenis Kewajiban Perpajakan | Ketaatan Pembayaran | | | Ketaatan Pelaporan | | | Tindak Lanjut |
|-----|----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| | | Tepat Waktu | Tidak Tepat Waktu | Tidak ada Pembayaran | Tepat Waktu | Tidak Tepat Waktu | Tidak ada Pembayaran | |
| | | bln | bln | bln | bln | bln | bln | |
| | | bln | bln | bln | bln | bln | bln | |
| | | bln | bln | bln | bln | bln | bln | |
| | | bln | bln | bln | bln | bln | bln | |
| | | bln | bln | bln | bln | bln | bln | |

E. DATA/INFORMASI YANG TERSEDIA

1. SPTPD

a. SPTPD Pajak Daerah

1) SPTPD Normal

Tanggal Pelaporan :

Ringkasan SPTPD adalah sebagai berikut :

Peredaran Usaha

Pajak Restoran Terutang

Pajak Restoran yang telah disetor

| |
|---|
| Pajak Retoran Kurang (Lebih) Bayar |
| 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Sebelumnya √ Nomor LHP : √ Tanggal LHP : √ Kode dan Kriteria Pemeriksaan : √ Masa/Tahun Pajak: |
| 3. Laporan Hasil Pemeriksaan Lokasi √ Nomor : √ Tanggal : |
| 4. Hasil Bantuan Tenaga Ahli √ Nomor Laporan : √ Tanggal : |
| 5. Data / Informasi / Lainnya |

F. DAFTAR BUKU DAN DOKUMEN YANG DIPINJAMKAN OLEH WAJIB PAJAK

Berdasarkan bukti peminjaman/surat peminjaman/berita acara pemenuhan buku, catatan, dan/atau dokumen*) sampai dengan tanggal

| No. | Jenis/Nama Buku, Catatan dan/atau Dokumen yang Dipinjam | Dipinjamkan | | Keterangan |
|-----|---|-------------|-------|------------|
| | | Ya | Tidak | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| dst | | | | |

G. DAFTAR LAMPIRAN

1.

Rencana Pemeriksaan dan perubahannya
2.

Fotocopy SP2 Nomor :
3.

Fotocopy Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Nomor :
4.

Fotocopy Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Nomor :
5.

Fotokopi Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, Risaslah Pembahasan, Berita Acara
6.

Surat Kuasa/Wakil Wajib Pajak
7.

Perhitungan Pajak Terutang per masa pajak per jenis pajak

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. KRONOLOGIS DAN GAMBARAN KEGIATAN USAHA

1. Kronologis Pemeriksaan

| No. | Kronologis Pemeriksaan | Tanggal | Keterangan |
|-----|--|---------|------------|
| 1. | Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak | | |
| 2. | Pemeriksaan di Tempat Wajib Pajak/Pertemuan dengan Wajib Pajak | | |
| 3. | Kelengkapan Dokumen | | |
| 4. | Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) | | |
| 5. | Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP | | |
| 6. | Undangan Pembahasan Akhir | | |
| 7. | Risalah Pembahasan | | |
| 8. | Berita Acara Pembahasan Akhir | | |

Deskripsi berdasarkan kondisi lapangan yang ditemukan pemeriksa, dapat ditambahkan :

| |
|---|
| Menceritakan pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak/pertemuan dengan Wajib Pajak seperti : <ul style="list-style-type: none">- kondisi yang dijumpai pada saat pemeriksaan- proses menghimpun data (penyegelan/peminjaman dokumen dilapangan/kapan pemeriksa terakhir menerima data)- proses penyampaian SPHP dan tanggapan Wajib Pajak- proses pembahasan akhir mulai dari penyampaian Undangan pembahasan Akhir sampai dengan pembuatan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan |
|---|

B. MATERI YANG DIPERIKSA

Berdasarkan Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) dan perubahannya, materi yang diperiksa adalah sebagai berikut :

| No. | Jenis Pajak | Pos-pos dalam SPTPD | Pos-pos Turunan |
|-----|----------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Pajak Restoran | | |

C. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Penambahan Data/Informasi yang Tersedia

Sumber Pengujian :

- a.
- b.
- c.

Pengujian yang dilakukan :

Simpulan :

- a.
- b.
- c.

2. Jenis Pajak

a. Objek Pajak Restoran

1) Peredaran Usaha

Sumber Pengujian :

-
-
-

Pengujian yang dilakukan :

-
-

Simpulan :

| No. | Uraian | Ref. | Menurut | | Koreksi |
|--------|--------|------|------------------|----------------|---------|
| | | | Wajib Pajak (Rp) | Pemeriksa (Rp) | (Rp) |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Penjelasan :

b. Kredit Pajak

Sumber Pengujian :

- 1)
- 2)
- 3)

Pengujian yang dilakukan :

Simpulan :

| No. | Uraian | Ref. | Menurut | | Koreksi |
|--------|----------------|------|------------------|----------------|---------|
| | | | Wajib Pajak (Rp) | Pemeriksa (Rp) | (Rp) |
| 1. | Pajak Restoran | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Penjelasan :

II. IKHTISAR HASIL PEMERIKSAAN DAN PERHITUNGAN PAJAK TERUTANG

1. Pajak Restoran

| NO. | URAIAN | | | JUMLAH RUPIAH/US \$ MENURUT | | DISETUJUI |
|-----|------------------------------------|----|---|-----------------------------|-----------|-----------|
| | | | | WAJIB PAJAK | PEMERIKSA | |
| 1. | Peredaran Usaha/Omzet | | | | | |
| 2. | Pajak Restoran Terutang | | | | | |
| 3. | Pajak Restoran yang telah distetor | | | | | |
| 4. | Pajak yang | a. | Tidak/kurang dibayar | | | |
| | | b. | Lebih dibayar/seharusnya tidak terutang | | | |
| | | c. | Nihil | | | |
| 5. | Sanksi Administrasi : | | | | | |
| | a. SKPDKB | | | | | |
| | b. SKPDKBT | | | | | |
| 6. | Jumlah Pajak dalam SKPDKB yang | a. | Masih harus dibayar | | | |

| | | | | | | |
|----|-------------------|----|---|--|--|--|
| | | b. | Lebih dibayar/seharusnya tidak terutang | | | |
| | | c. | Nihil | | | |
| 7. | STPD | | | | | |
| 8. | Jumlah Pajak yang | a. | Masih harus dibayar | | | |
| | | b. | Lebih dibayar/seharusnya tidak terutang | | | |
| | | c. | Nihil | | | |

III.
 SIMPULAN DAN USULAN PEMERIKSA

1.
 SIMPULAN PEMERIKSA

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan diperoleh simpulan sebagai berikut :

a.
 DAFTAR KESIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN

Daftar lima besar koreksi adalah sebagai berikut :

| No. | Jenis Pajak | Pos-pos dalam SPTPD | Kelompok Pos | Koreksi | | Keterangan |
|-----|-------------|---------------------|--------------|-----------|----------|------------|
| | | | | Rp / US\$ | Kelompok | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

b. DATA/INFORMASI YANG DIPRODUKSI

Daftar Harta dan Kekayaan Wajib Pajak

1) Kendaraan

| No. | Jenis Kendaraan | No. STNK | No. BPKB | Alamat | Atas Nama | Tahun Pembuatan | Nilai Perolehan | Keterangan/Sumber Data |
|--------|-----------------|----------|----------|--------|-----------|-----------------|-----------------|------------------------|
| | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | |

2) Rekening Koran/Deposito/Tabungan

| No. | Nama Bank | Nomor Rekening | Nama dan Alamat Bank | Nilai Nominal | Keterangan/Sumber Data |
|--------|-----------|----------------|----------------------|---------------|------------------------|
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

3) Tanah dan/atau Bangunan

| No. | Jenis | Alamat Lokasi | Bukti Kepemilikan | Atas Nama | Nilai NJOP | Keterangan/Sumber Data |
|--------|-------|---------------|-------------------|-----------|------------|------------------------|
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

c. DATA LAINNYA

2. USULAN PEMERIKSA

Tim Pemeriksa telah melakukan pemeriksaan secara objektif dan profesional berdasarkan standar Pemeriksaan serta telah mengikuti tata cara Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Tim Pemeriksa mengusulkan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak oleh..... sebagai berikut:

1. SKPKDB/SKPDN/SKPDLB tahun pajak 2020
2. STPD tahun pajak 2020
- Jumlah Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar

Jumlah Rp/US \$



Rp.

Apabila dikemudian hari surat izin pembukaan rahasia bank, hasil pemeriksaan Wajib Pajak yang terkait dengan Wajib Pajak dan data-data baru lainnya diperoleh termasuk data yang semula belum terungkap dan/atau kesalahan atas usulan hasil Pemeriksaan supaya ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

| Supervisor | Tim Pemeriksa | Anggota Tim |
|------------|---------------|-------------|
| | Ketua Tim, | |
| NIP. | | |
| | NIP. | NIP. |
| | Mengetahui, | |
| | Kepala, | |
| | | |
| | NIP. | |

Wates, 13 Maret 2020
BUPATI KULON PROGO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,


 MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP. 19720822 199503 1 003

cap/ttd
SUTEDJO