



WALIKOTA TANGERANG

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR: 9 TAHUN 2013

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
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 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 7);
12. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah Kota Tangerang;
2. **Pemerintah Daerah** adalah Pemerintah Kota Tangerang;

3. **Walikota** adalah Walikota Tangerang;
4. **Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah** yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang;
5. **Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah** yang selanjutnya disebut Kepala DPKD adalah Kepala Dinas Pengelola Keuangan;
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. **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;
8. **Pemeriksaan Pajak Daerah** yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional oleh Tim Pemeriksa Pajak berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
9. **Tim Pemeriksa Pajak** adalah tim yang dibentuk oleh Walikota dan/atau Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya terdiri dari pengawas, ketua tim dan anggota tim dan bertugas untuk melakukan Pemeriksaan;
10. **Pemeriksaan Kantor** adalah pemeriksaan yang dilakukan di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. **Pemeriksaan Lapangan** adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;
12. **Pemeriksa Pajak** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan;
13. **Tenaga Ahli** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Pegawai Non PNS yang memiliki kemampuan, keahlian dan pengalaman di bidang pemeriksaan pajak;
14. **Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak** adalah Tanda pengenal yang diterbitkan oleh DPKD yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada Kartu Tanda Pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak;
15. **Surat Perintah Pemeriksaan** adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;

16. **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;
17. **Self Assesment/Menghitung Pajak Sendiri (MPS)**, adalah cara penghitungan pajak yang memberi kepercayaan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk menghitung dan menyetor sendiri pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. **Official Assesment/ Cara Taksasi (Non MPS)**, adalah cara penghitungan pajak, dimana jumlah pajak terutang setiap Wajib Pajak atau Penanggung Pajak ditetapkan langsung oleh Kepala DPKD;
19. **Data yang dikelola secara elektronik** adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya;
20. **Penyegelan** adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan 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, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa;
21. **Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan** adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang berhubungan dengan objek pajak yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, denda pajak dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
22. **Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan** adalah pembahasan yang dilakukan antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak atau oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya dijadikan dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

23. **Tim Pembahas** adalah tim yang dibentuk oleh Walikota dan/atau Pejabat yang ditunjuk dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas;
24. **Surat** adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain yang berfungsi sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis dan pedoman kerja;
25. **Kertas Kerja Pemeriksaan** adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
26. **Pemeriksaan Bukti Permulaan** adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan;
27. **Laporan Hasil Pemeriksaan** 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;
28. **Surat Ketetapan Pajak Daerah** yang selanjutnya disebut SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
29. **Surat Pemberitahuan Pajak Daerah** yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan Perhitungan dan/atau Pembayaran Pajak, dan/atau obyek pajak, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
30. **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;
31. **Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan** yang selanjutnya disebut SKPDKBT 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;
32. **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;

33. **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;
34. **Surat Tagihan Pajak Daerah** yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN OBJEK PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini yang merupakan Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah meliputi:
 - a. Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - c. Laporan Dan Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Objek Pajak sebagai berikut :
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir;
 - e. Pajak Air Tanah; dan
 - f. Pajak Sarang Burung Walet.
- (3) Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak uraiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- (2) Dokumen administrasi yang termuat dalam Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak antara lain berupa Format Surat, Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan;
- (3) Format Surat, Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV


KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 1 Mei 2013

 **WALIKOTA TANGERANG,**


H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 1 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG,



Dr. H.M. HARRY MULYA ZEIN, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 196007191988021001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2013 NOMOR ..9.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

URAIAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK

I. PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. GAMBARAN UMUM

Tahap Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang dibentuk oleh Walikota dan/atau Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya terdiri dari pengawas, ketua tim dan anggota tim dan bertugas untuk melakukan Pemeriksaan dan harus merupakan tahapan untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama.

B. DOKUMEN TERKAIT PERSIAPAN PEMERIKSAAN

1. Pedoman Pemeriksaan

Pedoman Pemeriksaan merupakan suatu rencana kegiatan yang disusun secara rinci dalam upaya melaksanakan tugas Pemeriksaan sesuai dengan Rencana Kerja Pemeriksaan Wajib Pajak yang telah disusun.

2. Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak

a. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;

b. Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak;

3. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

a. Pemeriksa Pajak wajib memberitahu kepada Wajib Pajak mengenai akan dilakukannya Pemeriksaan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan;

b. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Pemeriksaan;

c. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan;

d. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

4. Surat Pemanggilan Pemeriksaan Kantor

a. Tim Pemeriksa Pajak berwenang memanggil Wajib Pajak untuk datang ke DPKD dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan;

b. Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

5. Kertas Segel

Tim Pemeriksa harus menyiapkan Kertas Segel yang akan dipergunakan untuk menyegel tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak apabila Wajib Pajak tidak memberikan kesempatan dan lainnya sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

C. PEMBAGIAN TUGAS

Pengawas, Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pertemuan dalam rangka persiapan pemeriksaan antara lain :

1. Kelengkapan berkas dan dokumen pemeriksaan;
2. Pembagian tugas kegiatan lapangan, administrasi dan analisis data;
3. Analisa Data Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan;

II. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. GAMBARAN UMUM

Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak diawali dengan menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa.

B. STANDAR PEMERIKSAAN

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang meliputi standar umum, standar pelaksanaan pemeriksaan dan standar pelaporan hasil pemeriksaan, dengan uraian lebih rinci sebagai berikut:

1. Standar umum pemeriksaan merupakan standar profesional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
2. Standar pelaksanaan pemeriksaan yaitu:
 - a. Harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;

- b. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di DPKD, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- f. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai:
 - 1) prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - 2) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3) pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4) kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pertemuan Dengan Wajib Pajak Yang Diperiksa

- a. Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan Pemeriksaan Wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak, yaitu untuk menjelaskan:
 - 1) Alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2) Hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - 3) Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Pembahas yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
- b. Pemeriksa Pajak memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.

2. Peminjaman Dokumen

- a. Pemeriksaan Lapangan
 - 1) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman;

- 2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tim Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman;
 - 3) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen sebagaimana dimaksud angka 2), Tim Pemeriksa Pajak harus membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen.
- b. Pemeriksaan Kantor
- 1) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada Surat Panggilan;
 - 2) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman;
 - 3) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Tim Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
- c. Tim Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali jika Wajib Pajak belum memberikan dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan.
- d. Dalam hal buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- e. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terlampaui dan surat permintaan peminjaman tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
3. Penolakan Pemeriksaan
- a. Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permintaan peminjaman, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan;

- b. Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak;
- c. Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak;
- d. Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - 1) Dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan; dan
 - 2) Dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

III. LAPORAN DAN INFORMASI TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. GAMBARAN UMUM

Sebelum disusun Laporan Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa terlebih dahulu melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. Dalam rangka melaksanakan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kepada Wajib Pajak terlebih dahulu disampaikan Hasil Pemeriksaan dan diberikan undangan secara tertulis yang mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir.

Tim Pemeriksa melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak atas temuan selama pemeriksaan. Hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak atau oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan berisi tentang kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak terkait temuan pemeriksaan.

B. RISALAH PEMBAHASAN

Pemeriksa Pajak membuat Risalah Pembahasan yang mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak dan membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, berdasarkan risalah pembahasan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Pembahas.

Tim Pembahas memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dan membuat Risalah Pembahas Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan yang ditandatangani oleh Tim Pembahas dan Tim Pemeriksa, dan/atau dengan Wajib Pajak.

C. STANDAR PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang berhubungan dengan objek pajak yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:

1. Penugasan Pemeriksaan;
2. Identitas Wajib Pajak;
3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
4. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
5. Data/informasi yang tersedia;
6. Buku dan/atau dokumen yang dipinjam;
7. Materi yang diperiksa;
8. Uraian hasil pemeriksaan;
9. Ikhtisar hasil pemeriksaan;
10. Penghitungan pajak terutang;
11. Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

D. SISTEMATIKA LAPORAN PEMERIKSAAN

Risalah Pembahasan dan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan/atau Risalah Tim Pembahas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.

Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pemeriksaan

Berisi Undang-undang, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat-surat terkait lainnya.

2. Maksud dan Tujuan Pemeriksaan

Berisi Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Pemeriksaan dan Prosedur Pengujian yang akan dilakukan Tim Pemeriksa.

3. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Berisi tentang Ruang Lingkup Pemeriksaan, Objek Pajak dan Masa Pajak yang akan diperiksa.

4. Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan

Berisi tentang Jangka Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan.

5. Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan

Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan terdiri dari:

a. Gambaran Umum

Lampiran I berisi tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan secara umum dan rincian susunan Tim dan Objek Pajak yang diperiksa per Tim.

b. Persiapan Pemeriksaan

Lampiran II berisi Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan secara tertulis kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaan, Surat Permintaan Data atau bukti-bukti pendukung Laporan Omzet secara tertulis kepada wajib pajak.

c. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan Pemeriksaan terdiri dari beberapa Lampiran yaitu:

1) Lampiran III

Berisi Kertas Kerja Perhitungan dan Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan

2) Lampiran IV

Berisi Rekapitulasi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD Hasil Pemeriksaan

3) Lampiran V

Berisi Berita Acara Hasil Pemeriksaan

4) Lampiran VI

Berisi Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa wajib pajak telah menyerahkan seluruh data/bukti-bukti pendukung kepada tim pemeriksaan

5) Lampiran VII



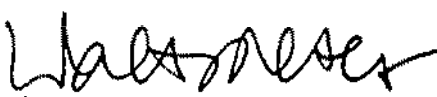

Berisi Data/dokumen-dokumen pendukung lainnya terkait dengan Kertas Kerja Pemeriksaan

d. Hasil Pemeriksaan

Berisi tentang temuan-temuan per Objek Pajak berdasarkan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa.

e. Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Berisi tentang kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak terkait temuan pemeriksaan.

 WALIKOTA TANGERANG, 

 H. WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT, KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DAN LAPORAN
(ISI FORMAT DAPAT DISESUAIKAN DENGAN KEBUTUHAN)

NO	LAMPIRAN	KODE	URAIAN	HALAMAN
1.	LAMPIRAN II.1	LampII.1.01a	Pedoman Pemeriksaan <i>Self Assesment</i>	16-19
	Persiapan Pemeriksaan	LampII.1.01b	Pedoman Pemeriksaan <i>Office Assesment</i>	20-24
		LampII.1.02	Surat Perintah Pemeriksaan	25-28
		LampII.1.03	Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	29-30
		LampII.1.04	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	31-32
		LampII.1.05	Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor	33-34
		LampII.1.06	Kertas Segel	35

2.	LAMPIRAN II.2	LampII.2.01	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen Saat Pemeriksaan	36-38
	Pelaksanaan Pemeriksaan	LampII.2.02a	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen	39-40
		LampII.2.02b	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	41-42
		LampII.2.03	Surat Pernyataan Wajib Pajak Bahwa Buku, Catatan dan Dokumen Sesuai Dengan Aslinya	43-44
		LampII.2.04a	Surat Peringatan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen	45-46
		LampII.2.04b	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	47-48
		LampII.2.05a	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen	49-50
		LampII.2.05b	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen	51-52
		LampII.2.06	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	53-54
		LampII.2.07	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	55-56
		LampII.2.08	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan	57-58
		LampII.2.09	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	59-60
		LampII.2.10	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	61-62

		LampII.2.11	Kertas Kerja Pemeriksaan <i>Self Assement</i>	63-64
		LampII.2.12	Kertas Kerja Pemeriksaan <i>Office Assement</i>	65-69
3.	LAMPIRAN III.3	LampII.3.01a	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	70-71
	Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	LampII.3.01b	Daftar Temuan Pemeriksaan	72-73
		LampII.3.02	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	74-75
		LampII.3.03	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	76-77
		LampII.3.04	Risalah Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	78-81
		LampII.3.05	Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	82-83
		LampII.3.06	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	84-85
		LampII.3.07	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan	86-87
		LampII.3.08	Risalah Pembahasan Tim Pembahas Pemeriksaan	88-90
		LampII.3.09	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan	91-92
		LampII.3.10	Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan Yang Ditingkatkan Ke Pemeriksaan Bukti Permulaan	93-94

		Lampil.3.11	Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan	95-96
--	--	-------------	---	-------


WALIKOTA TANGERANG,


H. H. WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN II.I
PERSIAPAN PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 - Tangerang 15123
 Telpun (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
 FAX. (021) 55764960 EMAIL : dpkd@tangerangkota.go.id

Pedoman Pemeriksaan <i>Self Assesment</i>	
Jenis Pajak	:
Nama Badan/Merk Usaha	:
Alamat Usaha	:
Nama Penanggung Jawab	:
NPWPD	:
Masa Pajak Pemeriksaan	:
Surat Perintah Pemeriksaan	:

A. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan Pemeriksaan
<p>1. Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan mengetahui kewajaran besaran perhitungan Pajak Daerah yang didasarkan pada laporan omzet (termasuk dokumen lainnya).</p> <p>2. Prosedur pengujian yang dilakukan adalah dengan cara membandingkan Pembukuan (termasuk dokumen lainnya) yang ada pada Wajib Pajak dengan SPTPD yang dilaporkan kepada DPKD C.q Bidang Pendapatan Lain.</p>

B. Prosedur Pengujian

Prosedur Pengujian Substantif	Dilaksanakan Oleh	Reff. KKP	Ket
<p>1. Melakukan <i>analytical review</i> terhadap jumlah transaksi penjualan, jumlah karyawan di SPTPD, kepatuhan pembayaran pajak, dll. Melakukan Pertemuan Dengan Wajib Pajak Yang Diperiksa.</p>			

2. Memperlihatkan Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pejabat berwenang dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada wajib pajak.
3. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah.
4. Tim Pemeriksa meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak jika Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan.
5. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak, jika Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
6. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan, jika dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
7. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut.
8. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
9. Menyampaikan permintaan peminjaman Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain pendukung Laporan Omzet secara tertulis kepada wajib pajak untuk masa pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Berita Acara pemenuhan peminjaman sebagian atau seluruh Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain pendukung Laporan Omzet. 11. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, jika dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permintaan peminjaman. 12. Tim Pemeriksa Pajak meminta Wajib Pajak membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya. 13. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen 14. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen 15. Menghitung dan membandingkan penerimaan yang terdapat dalam Laporan Keuangan (jika diperlukan) dan bukti-bukti pendukung antara lain berupa <i>bill</i>, <i>bon</i>, <i>struk</i>, <i>cash register</i> dll dengan Laporan Omzet yang diserahkan oleh Wajib Pajak. 16. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan atas Pemeriksaan yang dilakukan. 17. Membuat simpulan/Temuan Hasil Pemeriksaan. 18. Membahas simpulan/Temuan Hasil Pemeriksaan dengan <i>interen</i> Tim. 19. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. 20. Tim Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan yang mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak dan membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak. 			
---	--	--	--

<p>21. Tim Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan dan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak jika dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>22. Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Pembahas.</p> <p>23. Tim Pembahas menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.</p> <p>24. Tim Pembahas membuat Risalah Pembahas Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pembahas dan Tim Pemeriksa, dan/atau dengan Wajib Pajak.</p> <p>25. Tim Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan dan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Pembahas jika dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>26. Mengembalikan buku-buku, catatan, data dan bukti-bukti pendukung lainnya yang dipinjam dari wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.</p> <p>27. Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.</p> <p>28. Memberikan <i>management letter</i> atau saran kepada wajib pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan (jika diperlukan).</p>			
---	--	--	--



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No 1 - Tangerang 15123
 Telpn (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
 FAX. (021) 55764960 EMAIL: dpkd@tangerangkota.go.id

Pedoman Pemeriksaan Office Assesment - Pajak Air Tanah	
Jenis Pajak	:
Nama Badan/Merk Usaha	:
Alamat Usaha	:
Nama Penanggung Jawab	:
NPWPD	:
Masa Pajak Pemeriksaan	:
Surat Perintah Pemeriksaan	:

A. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan Pemeriksaan
<p>1. Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan mengetahui kewajaran besaran Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah sebagai dasar pengenaan pajak daerah di Kota Tangerang (termasuk dokumen lainnya).</p> <p>2. Prosedur pengujian yang dilakukan adalah dengan cara membandingkan Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah bulanan yang disampaikan oleh Wajib Pajak kepada DPKD C.q Bidang Pendapatan Lain dengan Kartu Pencatatan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah atau Catatan Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah yang ada pada Wajib Pajak serta data/dokumen atau keterangan lainnya.</p>

B. Prosedur Pengujian

Prosedur Pengujian Substantif	Dilaksanakan Oleh	Reff. KKP	Ket
1. Melakukan <i>analytical review</i> terhadap jumlah volume Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah, kepatuhan pelaporan pengambilan air dan kepatuhan pembayaran pajak.			

<p>2. Melakukan Pertemuan Dengan Wajib Pajak Yang Diperiksa.</p> <p>3. Memperlihatkan Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pejabat berwenang dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada wajib pajak.</p> <p>4. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah.</p> <p>5. Tim Pemeriksa meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak jika Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan.</p> <p>6. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut.</p> <p>7. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.</p> <p>8. Menyampaikan permintaan peminjaman Buku, catatan, dokumen, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah bulanan yang disampaikan oleh Wajib Pajak kepada DPKD C.q Bidang Pendapatan Lain; b. Kartu Pencatatan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah; c. Catatan Harian Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah yang ada pada Wajib Pajak; d. Copy/salinan SIPA untuk seluruh sumur yang ada. 			
--	--	--	--

<p>9. Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Berita Acara pemenuhan peminjaman sebagian atau seluruh Buku, catatan, dokumen serta keterangan lain Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah.</p> <p>10. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, jika dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permintaan peminjaman.</p> <p>11. Tim Pemeriksa Pajak meminta Wajib Pajak membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.</p> <p>12. Dapatkan informasi mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah sumur Wajib Pajak; Peruntukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah; Indikasi Wajib Pajak mempunyai sumur yang tidak terdaftar SIPAny atau belum dilaporkan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanahnya. <p>13. Lakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepemilikan Meter Air/Alat Ukur disetiap sumur Wajib Pajak; Kondisi sumur dan Meter Air/Alat Ukur; Jumlah angka pada Meter Air/Alat Ukur; Kesesuaian angka pada Meter Air/Alat Ukur pada saat pengecekan dibandingkan dengan angka pada Meter Air/Alat Ukur saat pelaporan terakhir Wajib Pajak. <p>14. Menghitung dan membandingkan Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah bulanan yang disampaikan oleh Wajib Pajak kepada DPKD C.q Bidang Pendapatan Lain dengan Kartu Pencatatan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah atau Catatan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah yang ada pada Wajib Pajak.</p>			
--	--	--	--

<p>15. Memeriksa masa berlaku SIPA dan jumlah air yang boleh diambil dalam SIPA dengan realisasi Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah Wajib Pajak.</p> <p>16. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan atas Pemeriksaan yang dilakukan.</p> <p>17. Membuat Kesimpulan/Temuan Hasil Pemeriksaan.</p> <p>18. Membahas Kesimpulan/Temuan Hasil Pemeriksaan dengan <i>interen</i> Tim.</p> <p>19. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>20. Tim Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan yang mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak dan membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.</p> <p>21. Tim Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan dan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak jika dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>22. Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Pembahas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Pembahasan Akhir dengan Tim Pemeriksa.</p> <p>23. Tim Pembahas menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.</p> <p>24. Tim Pembahas membuat Risalah Pembahasan Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pembahas dan Tim Pemeriksa, dan/atau dengan Wajib Pajak.</p>			
--	--	--	--

<p>25. Tim Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan dan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Pembahas jika dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.</p> <p>26. Mengembalikan buku-buku, catatan, data dan bukti-bukti pendukung lainnya yang dipinjam dari wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.</p> <p>27. Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.</p> <p>28. Memberikan <i>management letter</i> atau saran kepada wajib pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan (jika diperlukan).</p>			
--	--	--	--

KOP WALIKOTA**SURAT PERINTAH**

Nomor : 800/.....-DPKD/20... (1)

N a m a : (2)

Jabatan : Walikota Tangerang

Berdasarkan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 11);
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
5. Keputusan Walikota Tangerang Nomor 800/.....-DPKD/20.... tanggalBulan tahun..... tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran (3);

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Perintah ini,

Untuk :

1. Melaksanakan Pemeriksaan (4) terhadap Wajib Pajak (5) untuk masa pajak bulan(6);
2. Menyusun dan menyampaikan Laporan hasil Pemeriksaan tersebut kepada Pimpinan.

Kegiatan ini dilaksanakan selama (7) pada bulan (8) (Pemeriksaan Lapangan) dan segala biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini dibebankan pada DPA-DPKD Nomor (9)

Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Tangerang
pada tanggal :(10)

WALIKOTA TANGERANG

..... (11)

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH
Nomor : 800/ -DPKD/2013
Tanggal :

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM T I M	KET
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)


WALIKOTA TANGERANG

..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi Nama Walikota Tangerang yang sedang menjabat
- Angka 3 : Diisi nomor, tanggal, bulan perihal Keputusan Walikota Tangerang tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah serta tahun anggaran yang sedang berjalan
- Angka 4 : Diisi dengan jenis pemeriksaan, terdiri dari
- a) Pemeriksaan Sederhana;
 - b) Pemerikaan Lengkap Wajib Pajak Daerah Selain Wajib Pajak Air Tanah; dan
 - c) Pemeriksaan Lengkap Wajib Pajak Air Tanah
- Angka 5 : Diisi dengan Jenis Pajak Daerah yang akan diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan masa pajak yang akan diperiksa
- Angka 7 : Diisi dengan jumlah hari yang diperlukan untuk pemeriksaan
- Angka 8 : Diisi dengan bulan pada saat surat perintah ini dibuat
- Angka 9 : Diisi dengan nomor DPA DPKD tentang Kegiatan pemeriksaan
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat perintah ini dibuat
- Angka 11 : Diisi Nama Walikota Tangerang yang sedang menjabat
- Angka 12 : Diisi dengan Nomor Urut
- Angka 13 : Diisi dengan Nama Pegawai yang diberi perintah
- Angka 14 : Diisi dengan Jabatan Struktural Pegawai yang diberi perintah
- Angka 15 : Diisi dengan Jabatan Dalam Tim Pegawai yang diberi perintah
- Angka 16 : Diisi jika perlu
- Angka 17 : Diisi Nama Walikota Tangerang yang sedang menjabat

Tampak Luar :

	<p>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p>  <p>KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p>
--	--

Muka Dalam : 14 cm

<p>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p>KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : (1) Berlaku s.d. : (2)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 20px auto; text-align: center;">Pasfoto (3)</div> <p>Tanda Tangan : (4)</p>	<p>Nama : (5) NIP : (6) Pangkat/Gol : (7) Jabatan : (8)</p> <p>adalah pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 35 Tahun 2012 tentang tata cara pemeriksaan pajak daerah dalam wilayah Kota Tangerang.</p> <p style="text-align: right;">Tangerang, Kepala DPKD Kota Tangerang (9) NIP.</p> <p>Keterangan: Kartu ini hanya digunakan oleh Pemeriksa Pajak yang namanya tersebut di atas pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan yang dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan.</p>
---	--

9 cm

**PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK**

Bentuk : Persegi empat, bersampul, dan dilipat

Ukuran : Panjang 14 cm.

Lebar 9 cm.

Warna :

Muka Dalam : Warna dasar : Kuning

Warna tulisan : Hitam

Muka Luar/Sampul : Warna dasar : Biru Muda

Warna tulisan : Biru Tua

Angka 1 : Diisi dengan Nomor :

Angka 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun habis masa berlakunya.

Angka 3 : Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.

Angka 4 : Tanda tangan Pemeriksa Pajak.

Angka 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.

Angka 6 : Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.

Angka 7 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.

Angka 8 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.

Angka 9 : Diisi dengan kantor, nama, NIP, tanda tangan, jabatan pejabat yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan cap Dinas.



LampII.1.04

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang, (2)

Nomor : (1)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Kepada Yth.
.....
di
..... (3)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal(4) bersama ini diberitahukan bahwa:

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

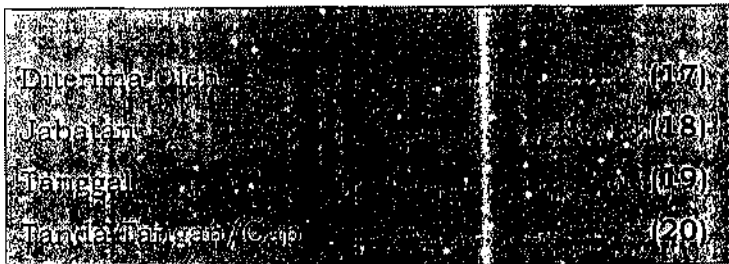
diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini

- Nama Wajib Pajak : (9)
- Jenis Pajak : (10)
- Nama Penanggung Jawab : (11)
- Alamat Usaha : (12)
- NPWPD : (13)
- Masa Pajak : (14)
- Tahun Pajak : (15)

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 berlaku.

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



..... (16)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan
- Angka 3 : Diisi dengan Nama dan Alamat WP yang diperiksa
- Angka 4 : Diisi dengan dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Urut
- Angka 6 : Diisi dengan Nama/NIP Pegawai yang diberi perintah
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pegawai yang diberi perintah
- Angka 8 : Diisi dengan Jabatan Pegawai yang diberi perintah
- Angka 9 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak / Perusahaan yang akan diperiksa
- Angka 10 : Diisi dengan Jenis Pajak
- Angka 11 : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab
- Angka 12 : Diisi dengan Alamat Usaha
- Angka 13 : Diisi dengan NPWPD
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak
- Angka 15 : Diisi dengan Tahun Pajak
- Angka 16 : Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah
- Angka 17 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
- Angka 20 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 - Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,(2)

Nomor : (1)
Hal : Panggilan Dalam Rangka
Pemeriksaan

Kepada Yth.
.....(3)

di
.....(4)

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

Table with 4 columns: No., NAMA/NIP, PANGKAT/GOL, JABATAN. Sub-headers (6), (7), (8), (9) are placed below the respective columns.

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap
perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

- Nama Wajib Pajak : (10)
Jenis Pajak :(11)
Nama Penanggung Jawab : (12)
NPWPD : (13)
Alamat Usaha :(14)
Masa & Tahun Pajak :(15)

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

- Hari/Tanggal : (16)
Tempat : (17)
Waktu : (18)

Jika menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu
kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan
ketentuan yang diatur dalam Ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya
diucapkan terima kasih.

..... (19)

NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan
- Angka 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Urut
- Angka 7 : Diisi dengan Nama/NIP Pegawai yang diberi perintah
- Angka 8 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Pegawai yang diberi perintah
- Angka 9 : Diisi dengan Jabatan Pegawai yang diberi perintah
- Angka 10 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak/ Perusahaan yang akan diperiksa
- Angka 11 : Diisi dengan Jenis Pajak
- Angka 12 : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab
- Angka 13 : Diisi dengan NPWPD
- Angka 14 : Diisi dengan Alamat Usaha
- Angka 15 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa
- Angka 16 : Cukup Jelas
- Angka 17 : Cukup Jelas
- Angka 18 : Cukup Jelas
- Angka 19 : Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah

KOTA TANGERANG
Berdasarkan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah , Tempat / Ruangannya Ini Dinyatakan DISEGEL Untuk Keperluan Pemeriksaan Pajak Daerah Pemerintah Kota Tangerang Dan Segel Ini Hanya Dapat Dibuka Oleh Pejabat Yang Berwenang

DISEGEL

KOTA TANGERANG
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, Tempat / Ruangannya Ini Dinyatakan DISEGEL Untuk Keperluan Pemeriksaan Pajak Daerah Pemerintah Kota Tangerang Dan Segel Ini Hanya Dapat Dibuka Oleh Pejabat Yang Berwenang

DISEGEL

LAMPIRAN II.III
LAPORAN DAN INFORMASI
TINDAK LANJUT HASIL
PEMERIKSAAN



Lamp II.2.01

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : (1)
Jenis Pajak : (2)
NPWPD : (3)
Alamat Usaha : (4)
Nomor dan Tanggal SP : (5)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Bulan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Diterima Oleh,
Tanggal: (12)

Diserahkan oleh,
Tanggal: (14)

Nama Pemeriksa (13)
NIP

dikembalikan oleh:
Tanggal: (16)

Nama Wajib Pajak (15)
Posisi/Jabatan

diterima oleh:
Tanggal: (18)

Nama Pemeriksa (17)
NIP

Nama Wajib Pajak (19)
Posisi/Jabatan

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 2 : Diisi dengan Jenis Pajak yang diperiksa
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka 6 : Cukupjelas
- Angka 7 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik
- Angka 8 : Diisi dengan Bulan/Masa Pajak buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam baik dalam bentuk manual maupun data elektronik
- Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman
- Angka 10 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian
- Angka 11 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dsb
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen
- Angka 15 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen

Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam Dalam hal wakil dari Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya

Angka 18 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen

Angka 19 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam.

Catatan:

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

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



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,(2)

Nomor : (1)
Sifat : Segera
Lampiran : (3)
Hal : Permintaan Peminjaman
Buku, Catatan, dan
Dokumen)

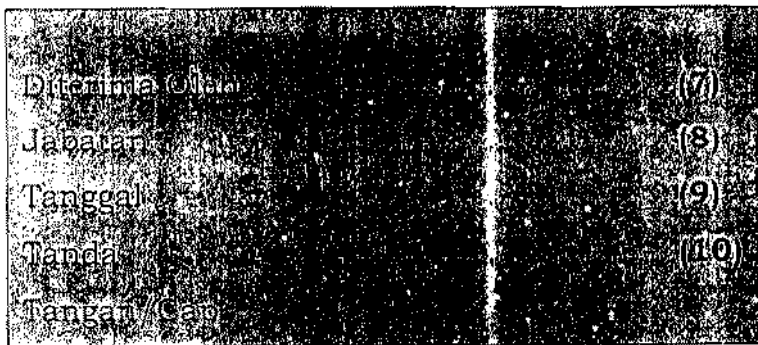
Kepada Yth.
.....
di
.....(4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5), dengan ini diminta kepada Saudara 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 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.

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

Pengawas (6)



.....
NIP.

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

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
- 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. *Dalam hal pemeriksaan adalah Pemeriksaan Kantor maka setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan ditambahkan dengan kalimat "dan untuk melengkapi buku,catatan, dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tetapi belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor tanggal" (diisi nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan)*
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Dinas
- Angka 7 : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen
- Angka 10 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

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

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

Tangerang, (7)
..... (8)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB
DIPINJAMKAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok 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/atau dokumen lainnya 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 nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Dinas

Catatan:

Daftar Buku, Catatan, Dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan digunakan sebagai lampiran dari:

1. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
2. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pekerjaan/Jabatan : (2)

Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWPD : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : (8)

Tanggal : (9)

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

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

..... (10)

Yang Membuat Pernyataan

Materai 6000

..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/ Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak dan diberi meterai Rp6.000,00



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
 Telpun (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
 FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Lampil.2.04a

Tangerang,(2)

Nomor : (1) Kepada Yth.
 Sifat : Segera
 Lampiran : (3) di
 Hal : Peringatan I ,II atau III *)(4)

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan 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 Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor tanggal (6), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

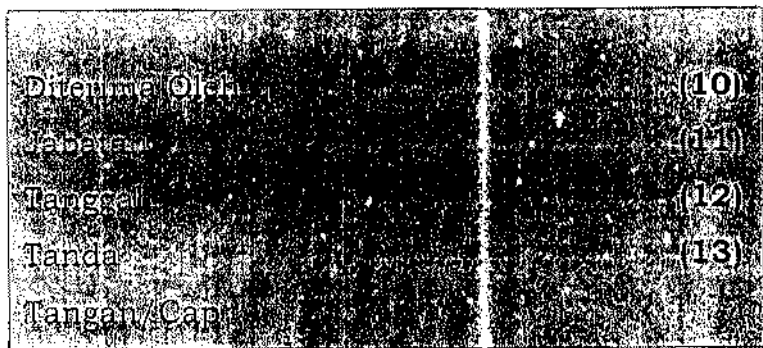
- sama sekali tidak meminjamkan.
- meminjamkan sebagian (7)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (8).

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Pengawas

.....(9)
 NIP.

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II/ PERINGATAN III**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Cukup jelas. (lampirannya adalah Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan).
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 7 : Diisi dengan menandai **X** atau \sqrt pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas serta cap DPKD.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I,II atau III.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : d.pkd@tangerangkota.go.id

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

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

Tangerang, (7)
..... (8)

.....
NIP.

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 4 : Cukupjelas
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya 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 nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap DPKD.

Catatan:

Daftar ini merupakan lampiran dari I,II atau III



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal, (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : (3)
- NPWPD : (4)
- Alamat : (5)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor tanggal (6) telah **dipenuhi** peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

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

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

..... (8)
NIP.

Mengetahui:
Pengawas

Anggota

..... (7)
NIP.

..... (9)
NIP.

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

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.

- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 - Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal
....., (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa
Pajak pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang
ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama : (3)
NPWPD : (4)
Alamat : (5)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan, dan
dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan
Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor tanggal
.....(6) tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim
Pemeriksa Pajak.

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

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

Mengetahui:
Pengawas

..... (8)
NIP.
Anggota

..... (7)
NIP.

..... (9)
NIP.

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

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pekerjaan/Jabatan : (2)

Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa: (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWPD : (6)

Alamat : (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari DPKD:

	Nama / Jabat	No. Surat / Keterangan	Tanggal
(8)	(9)	(10)	(11)

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

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

..... (14)

Yang membuat pernyataan,



.....(15)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Pengawas", "Ketua Tim", atau "Anggota tim"
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- 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 dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

Nama : (3)

NPWPD : (4)

Alamat : (5)

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

Nama : (6)

Jabatan : (7)

Alamat : (8)

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

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

Mengetahui,
Pengawas

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

..... (9)

..... (10)

Anggota

..... (11)

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

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



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpou (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tan_gerangkota.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada DPKD Kota Tangerang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)

NPWPD : (4)

Alamat : (5)

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

Nama : (6)

Jabatan : (7)

Alamat : (8)

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

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

Mengetahui
Pengawas

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

..... (9)
NIP.

..... (10)
NIP.

Anggota

..... (11)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

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

- Angka 1 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Membantu Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nama pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN OMZET ATAU LAPORAN PEMBUKUAN
WAJIB PAJAK (HOTEL/RESTORAN/HIBURAN/PARKIR)
TAHUN**

Nama Wajib Pajak :
 Alamat :
 NPWP :
 Masa Pajak Pemeriksaan :
 Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan :
 Reff KKP :
 Dikerjakan Oleh :
 Tanggal & Paraf :
 Direview Oleh :
 Tanggal & Paraf :

No	Masa Pajak	Laporan Omzet		Keterangan
		Menurut Wajib Pajak (SPTPD/Kartu Data/Lap Omzet)	Menurut Pemeriksaan (Buku Register, Bill/Struk dll)	
1.	Januari ...			
2.	Februari ...			
3.	Maret ...			
4.	April ...			
5.	Mei ...			
6.	Juni ...			
7.	Juli ...			
8.	Agustus ...			

No	Masa Pajak	Laporan Omzet			Keterangan
		Menurut Wajib Pajak (SPTPD/Kartu Data/Lap Omzet)	Menurut Pemeriksaan (Buku Register, Bill/Struk dll)	Selisih	
9.	Sepetember ...				
10.	Oktober ...				
11.	November ...				
12.	Desember ...				
	Total				

Simpulan dan Catatan Hasil Pemeriksaan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

LAMPIRAN II.II
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,(2)

Nomor : (1) Kepada Yth.
 Sifat : Segera(4)
 Lampiran : (3) di
 Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5), bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

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

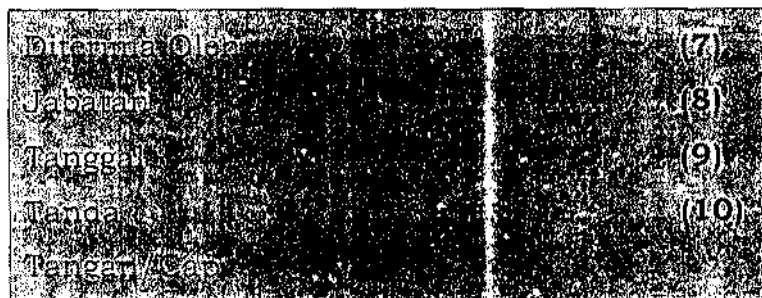
Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas:

- a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
- b. perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

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

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

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



Pengawas (6)

 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN 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 jabatan, nama, NIP, tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksa serta cap Dinas.
- 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 Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10: Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Hasil Pemeriksaan.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN MASA DAN TAHUN PAJAK:..... (1)

1. a Temuan Koreksi Pajak Terutang

No	Masa Pajak	Laporan Omzet/ Pembetulan Mentah Wajib Pajak	Pembetulan Mentah Pemeriksaan	Selisih (Rp)	Tarif Pajak (%)	Ketangguhan Pajak (Rp)	Ketangguhan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1. b Temuan Yang Bersifat Administratif

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui,
Pengawas

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

..... (11)
NIP

..... (12)
NIP.

Anggota

..... (13)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan Masa Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan jumlah laporan omzet menurut catatan Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan jumlah laporan omzet menurut Hasil Pemeriksaan beserta dengan dokumen pendukungnya.
- Angka 6 : Diisi dengan selisih antara angka 5 (lima) dikurangi angka 4 (empat).
- Angka 7 : Diisi dengan Tarif Pajak yang diperiksa
- Angka 8 : Diisi dengan mengkalikan angka 6 (enam) dengan angka 7 (tujuh)
- Angka 9 : Diisi jika perlu
- Angka 10 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123

Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311

FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,(2)

Nomor : (1)
Sifat : Segera
Hal : Undangan Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Kepada Yth.(3)
di

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal (4) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal (5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal: (6)

Pukul : (7)

Tempat : (8)

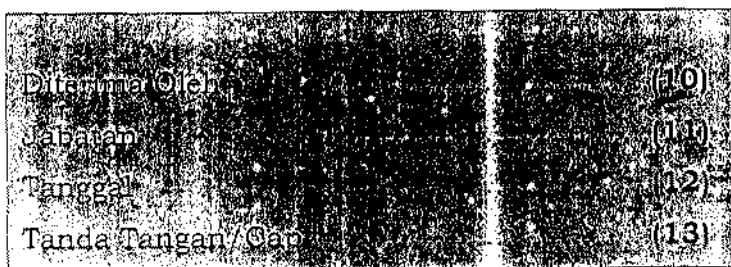
untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

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

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

Pengawas (9)

.....
NIP.



**PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

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



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 - Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1), tempat (2), kami Tim Pembahas Pemeriksaan pada DPKD.

No.	NAMA/NIP.	PANGKAT/GOL.	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)

NPWPD : (8)

Alamat : (9)

Masa dan Tahun Pajak : (10)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan nomor..... tanggal.....(11), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut.

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

Tim Pembahas Pemeriksaan

Ketua

Anggota

..... (12)

..... (14)

Sekretaris

..... (13)

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

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Tim Pembahas Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan..
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 ~ Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX (021) 55764960, Email : dpki@tangerangkota.go.id

RISALAH PEMBAHASAN

- SP Nomor : tanggal..... (1)
- Nama Wajib Pajak : (2)
- NPWPD : (3)
- Alamat : (4)
- Tahun Pajak : (5)

1. Pokok Masalah Koreksi

..... (6)

a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP

..... (7)

b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP

..... (8)

c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir

..... (9)

2. Simpulan Hasil Pembahasan:

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

Berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan ini, Wajib Pajak mengajukan/tidak mengajukan*) pembahasan dengan Tim Pembahas.

20... (11)
Wajib Pajak/ Wakil/Kuasai *)	Tim Pemeriksa Pajak: Pengawas
..... (12) (14)
Mengetahui	NIP.
..... (13)	Ketua Tim
NIP. (15)
	NIP.
	Anggota
 (16)
	NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Perusahaan yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan tahun pajak yang akan diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah menurut Laporan Omset, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Angka 7 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Angka 8 :
 - Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

- Angka 9 :
 - Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan besaran jumlah pajak terutang dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak baik yang disetujui atau tidak disetujui oleh Wajib Pajak berdasarkan Hasil Pembahasan Akhir Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Koordinator Tim Pemeriksa serta cap Dinas.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 - Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,(2)

Nomor : (1)
Sifat : Segera
Hal : Panggilan untuk
Menandatangani Berita
Acara Pembahasan Akhir
Hasil Pemeriksaan

Kepada Yth.(3)
di

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Walikota Tangerang Nomor : 35 tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor:.....tanggal (4), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari/Tanggal: (5)

Pukul : (6)

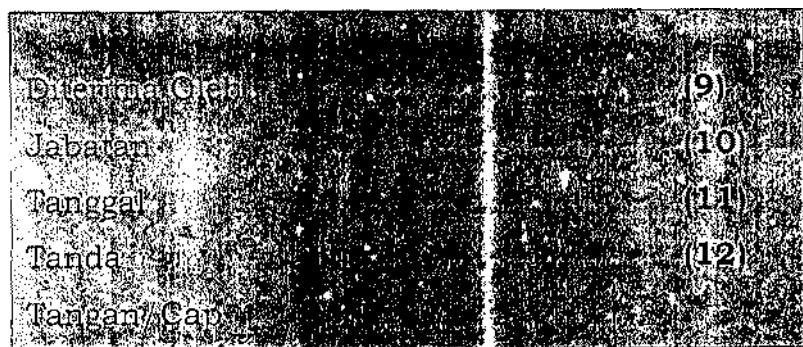
Tempat : (7)

untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

Pengawas (8)

.....
NIP.



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

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 6 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.



LampII.3.06

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkk@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1)
bertempat di (2), kami:

(3)	(4)	(5)	(6)

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

Nama : (8)

NPWPD : (9)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan
dengan:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa Pihak yang mewakili (10)

Nama : (11)

Jabatan/Pekerjaan : (12)

Alamat : (13)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/:
Pihak Yang Mewakili *)

..... (14)

Mengetahui

..... (15)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak :
Pengawas

..... (16)

NIP.
Ketua Tim

..... (17)

NIP.
Anggota

..... (18)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL
PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Perusahaan 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 Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Koordinator Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

**LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

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

Nama : (2)

Pekerjaan/Jabatan : (3)

Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku:

diri sendiri; Wakil; Kuasa: (5)

dari Wajib Pajak:

Nama : (6)

NPWPD : (7)

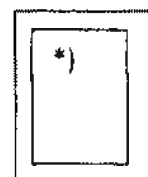
Alamat : (8)

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

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

..... (9)

Yang membuat pernyataan,



..... (10)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

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



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Lamp II.3.08

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

RISALAH PEMBAHASAN TIM PEMBAHAS PEMERIKSAAN

- SP Nomor : tanggal..... (1)
- Nama Wajib Pajak : (2)
- NPWPD : (3)
- Alamat : (4)
- Tahun Pajak : (5)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

..... (6)

a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksa an

..... (7)

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

..... (8)

c. Simpulan dan Keputusan Tim Pembahas Pemeriksaan

..... (9)

2. Simpulan Hasil Pembahasan:

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasai *)20... (11)
Tim Pemeriksa Pajak :
..... (12) (13)
NIP.....

Tim Pembahas Pemeriksaan

Ketua

Anggota

..... (14)

..... (16)

Sekretaris

..... (15)

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN TIM PEMBAHAS PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah.
- Angka 7 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim Pembahas Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan besaran jumlah pajak terutang dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak baik yang disetujui atau tidak disetujui oleh Wajib Pajak berdasarkan Hasil Pembahasan Akhir Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
(disesuaikan dengan jumlah tim Pemerika Pajak yang hadir)
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota yang hadir)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 – Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM PEMBAHAS PEMERIKSAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1), tempat (2), kami Tim Pembahas Pemeriksaan pada DPKD Kota Kota Tangerang.

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

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

Nama : (7)

NPWPD : (8)

Alamat : (9)

Masa dan Tahun Pajak : (10)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan nomor.....tanggal.....(11), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut.

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

Tim Pembahas Pemeriksaan

Ketua

Anggota

..... (12)

..... (14)

Sekretaris

..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM PEMBAHAS
PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Tim Pembahas Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Perusahaan yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan..
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1-Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,(2)

Nomor : (1)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan
Penghentian/Penangguhan *)
Pemeriksaan yang Ditingkatkan
ke Pemeriksaan Bukti Permulaan
Kepada Yth.
..... (3)
di
.....

Sehubungan dengan pemeriksaan di bidang perpajakan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

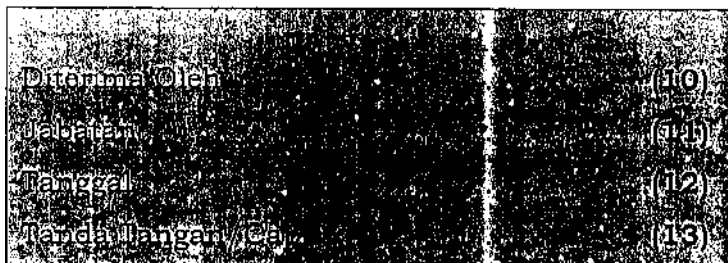
- Nama : (4)
NPWPD : (5)
Alamat : (6)
Masa dan Tahun Pajak : (7)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal..... (8), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan tersebut dihentikan/ditangguhkan*) karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara..

Pengawas (9)

.....
NIP.



**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN/PENANGGUHAN
Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan
Bukti Permulaan**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 - Tangerang 15123
Telpon (021) 55764955, Ext. 300 s.d 311
FAX. (021) 55764960, Email : dpkt@tangerangkota.go.id

Nomor : (1)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan
Pencegahan Pemeriksaan
Tangerang, (2)
Kepada Yth.
..... (3)
di
.....

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang
Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal.....
(4), dengan disampaikan bahwa pemeriksaan yang kami lakukan terhadap
perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

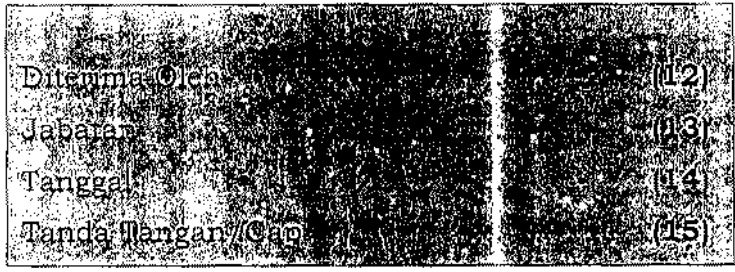
Nama : (5)
NPWPD : (6)
Alamat : (7)
Masa dan Tahun Pajak : (8)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
tanggal..... (9), dihentikan pemeriksaan karena (10)

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara..

Pengawas (11)

.....
NIP.



**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan alasan penghentian pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.