



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, bahwa ketentuan mengenai tata cara pemeriksan pajak daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962)
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembukaan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021) ;
14. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2019 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah Badan atau Dinas yang melaksanakan tugas pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah di Kabupaten Nunukan.
5. 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.
6. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

7. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
8. Pajak Yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
10. 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.
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih bayar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan berdasarkan data baru yang belum terungkap atau belum diperhitungkan berdasarkan hasil pemeriksaan sebelumnya ditambahkan dengan pengenaan sanksi sesuai dengan peraturan perpajakan daerah.
14. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
15. Pemeriksaan Pajak Daerah adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan, dan dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Pemeriksa Pajak Daerah selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah atau Tenaga Ahli yang ditunjuk Kepala Perangkat Daerah yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah.
17. Tim Pemeriksa Pajak Daerah selanjutnya disebut Tim Pemeriksa adalah Tim yang ditetapkan oleh Bupati yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah.
18. Tenaga Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian di bidang perpajakan atau keahlian dibidang tertentu yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membantu Pemeriksaan Pajak Daerah.

19. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut tanda pengenal adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak Daerah.
20. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SP3D adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Surat Panggilan Dalam Rangka Panggilan Pemeriksaan adalah surat panggilan mengenai dilakukannya pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dalam rangka pengawasan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi mengenai temuan-temuan hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
23. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang untuk selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak Daerah atas temuan Pemeriksaan Pajak Daerah yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
24. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
25. Data elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
26. Penyegelan adalah tindakan menempelkan kertas segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
27. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak Daerah mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah.
28. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dan hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
29. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak Daerah secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

30. Penetapan Pajak Secara Jabatan adalah tindakan pemeriksa pajak daerah untuk melakukan perhitungan atas besarnya pajak terutang berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang diperoleh dalam pelaksanaan pemeriksaan dikarenakan tidak dipenuhinya kelengkapan dokumen dan/atau adanya penolakan pelaksanaan pemeriksaan oleh wajib pajak.
31. Hari adalah Hari kerja.
32. Jam Kerja adalah waktu yang dibutuhkan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah.
33. *Online* adalah sambungan langsung antara subsistem satu dengan subsistem lainnya secara elektronik dan terintegrasi serta real time dalam melaksanakan dan mendukung Pemeriksaan Pajak Daerah.
34. Notifikasi adalah pemberitahuan dalam jaringan (*online*) dalam rangka pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah oleh Tim Pemeriksaan Pajak Daerah kepada wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
35. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem *online* untuk melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah.

#### Pasal 2

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
  - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
  - b. menjalankan fungsi pengawasan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan daerah; dan
  - c. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (3) Bupati dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah membentuk Tim Pemeriksa.

## BAB II

### HAK DAN KEWAJIBAN WAJIB PAJAK

#### Pasal 3

Dalam Pemeriksaan Pajak Daerah, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Tim Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal dan SP3D;
- b. meminta kepada Tim Pemeriksa untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- c. meminta kepada Tim Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- d. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
- e. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

## Pasal 4

Dalam Pemeriksaan Pajak Daerah, Wajib Pajak wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau Pajak Yang Terutang kepada Tim Pemeriksa;
- b. memberikan kesempatan kepada Tim Pemeriksa untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola Wajib Pajak secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan pada lokasi, ruang atau tempat barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan/atau uang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau Pajak Yang Terutang;
- d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
  1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
  2. meminjamkan buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau Pajak Yang Terutang; dan/atau
  3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Pajak Daerah dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Perangkat Daerah.
- e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
- f. memberikan keterangan secara lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

## BAB III

### TIM PEMERIKSA PAJAK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah

## Pasal 5

- (1) Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (2) Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang pembina;
  - b. 1 (satu) orang pengarah;
  - c. 1 (satu) orang penanggungjawab;
  - d. 1 (satu) orang ketua;

- e. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - f. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Dalam hal diperlukan, Tim Pemeriksa Pajak Daerah dapat dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang Tenaga Ahli yang memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (4) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari Perangkat Daerah atau Instansi di luar Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Untuk mendukung administrasi Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dibentuk Sekretariat Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Anggota Sekretariat Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Aparatur Sipil Negara di Perangkat Daerah

#### Pasal 7

Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan anggota Sekretariat Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kedua

#### Wewenang dan Tugas Tim Pemeriksa Pajak Daerah

#### Pasal 8

Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berwenang:

- a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek Pajak Yang Terutang;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola Wajib Pajak secara elektronik;
- c. memeriksa lokasi, ruang atau tempat barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan/atau uang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau Pajak Yang Terutang;
- d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan Pajak Daerah, antara lain berupa:
  - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;

2. meminjamkan buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik/Dalam Jaringan (online), yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek Pajak Yang Terutang; dan/atau
  3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Pajak Daerah dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Perangkat Daerah;
- e. melakukan penyegelan atas tempat, ruang tertentu, barang bergerak, dan/atau tidak bergerak milik Wajib Pajak;
  - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
  - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak melalui Kepala Perangkat Daerah.

### Pasal 9

Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) bertugas:

- a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukannya Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal dan SP3D kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- d. memperlihatkan SP3D kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;
- e. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- f. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- g. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- h. mengembalikan buku, catatan, atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 5 (lima) Hari kerja sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak, dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah.

BAB IV  
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi kegiatan :

- a. Penentuan Objek Pajak dan Wajib Pajak
- b. Pencocokan data dan materi Objek Pajak dan Wajib Pajak
- c. Pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan untuk satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, dan untuk (1) satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak.

Bagian Kedua  
Kriteria Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 11

- (1) Kriteria Pemeriksaan Pajak Daerah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, berlaku dalam hal Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan surat pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar; dan
  - b. tidak menyampaikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 12

Kriteria Pemeriksaan Pajak Daerah untuk menjalankan fungsi pengawasan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, berlaku dalam hal:

- a. Wajib Pajak belum menyampaikan pelaporan;
- b. Wajib Pajak dalam penyampaian pelaporan belum sesuai dengan ketentuan; dan
- c. Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran belum sesuai dengan ketentuan.

### Pasal 13

Kriteria Pemeriksaan Pajak Daerah untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, berlaku dalam hal:

- a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
- b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- c. pemeriksaan dalam rangka pengujian batas minimal omset;
- d. pemeriksaan dalam rangka menindaklanjuti adanya pengaduan tentang pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
- e. Wajib Pajak mengajukan keberatan; dan/atau
- f. pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.

### Bagian Ketiga Jangka Waktu Pemeriksaan Pajak Daerah

#### Pasal 14

- (1) Pemeriksaan Pajak Daerah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) Hari dan dapat diperpanjang paling lama 25 (dua puluh lima) Hari.
- (2) Pemeriksaan Pajak Daerah untuk menjalankan fungsi pengawasan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) Hari dan dapat diperpanjang paling lama 25 (dua puluh lima) Hari.
- (3) Pemeriksaan Pajak Daerah untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) Hari terhitung sejak tanggal Wajib Pajak menerima surat pemberitahuan pemeriksaan dan dapat diperpanjang paling lama 25 (lima puluh lima) Hari, kecuali pasal 13 huruf c dapat diperpanjang paling lama 50 (lima puluh lima) hari.

### Bagian Keempat Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah

#### Pasal 15

Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan sumir; atau

- b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, sebagai dasar penerbitan SKPDKB/SKPDLB/SKPDN/SKPDKBT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### Pasal 16

Penghentian pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

#### Pasal 17

Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Wajib Pajak yang diperiksa mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, dan tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; atau
- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Wajib Pajak yang diperiksa ditemukan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

### Bagian Kelima Standar Pemeriksaan Pajak Daerah

#### Pasal 18

- (1) Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. standar umum pemeriksaan;
  - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 19

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak Daerah dan mutu pekerjaannya.
- (2) Persyaratan Pemeriksa Pajak Daerah sesuai dengan standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan yang cukup, dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak Daerah;

- b. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
- c. jujur dan bersih dari tindakan tercela, dan mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah; dan
- d. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, antara lain:

- a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang 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 daerah;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Tenaga Ahli;
- e. pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor Perangkat Daerah, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Tim Pemeriksa;
- f. pemeriksaan dilaksanakan pada Jam Kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar Jam Kerja;
- g. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
- h. laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB/SKPDLB/SKPDN/SKPDKBT.

#### Pasal 21

Penyusunan kertas kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g dengan memperhatikan ketentuan:

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan disusun oleh Tim Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
  - 1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
  - 2. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan Pemeriksaan;
  - 3. dasar pembuatan LHP;
  - 4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - 5. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.

- b. Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

#### Pasal 22

Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c antara lain:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas dan memuat:
1. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
  2. kesimpulan Tim Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah; dan
  3. pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan.
- b. LHP Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling kurang memuat:
1. penugasan pemeriksaan;
  2. identitas Wajib Pajak;
  3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
  4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
  5. data atau informasi yang tersedia;
  6. buku dan dokumen yang dipinjam;
  7. materi yang diperiksa;
  8. uraian hasil pemeriksaan;
  9. penghitungan pajak terutang; dan
  10. kesimpulan dan usul/saran Tim Pemeriksa.

#### Bagian Keenam Peminjaman Dokumen

#### Pasal 23

- (1) Dalam Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan peminjaman atas buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang diperlukan dan ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, disertai dengan bukti peminjaman yang dibuat oleh Tim Pemeriksa.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diperoleh atau ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak Daerah membuat surat permintaan peminjaman.

- (3) Buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diserahkan kepada Tim Pemeriksa paling lama 5 (lima) Hari sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (4) Penyerahan buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat di sampaikan melalui *online/Daring*.

#### Pasal 24

- (1) Apabila buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Tim Pemeriksa menyampaikan peringatan secara tertulis kepada Wajib Pajak untuk meminjamkan buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik dimaksud paling lambat 3 (tiga) Hari sejak tanggal peringatan.
- (2) Peringatan secara tertulis kepada wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di sampaikan melalui *online/daring*.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui atau permintaan peminjaman tidak dipenuhi secara lengkap, Tim Pemeriksa harus membuat berita acara tentang pemenuhan permintaan dokumen dan Tim Pemeriksa dapat melakukan Penetapan Pajak Secara Jabatan.

#### Pasal 25

Dalam hal buku, catatan, dokumen, dan/atau data yang dikelola secara elektronik perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

### Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan Pajak Daerah

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui *online/daring*.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

## Pasal 27

- (1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Pajak Daerah Wajib Pajak tidak berada di tempat, maka pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang terdapat pihak yang berwenang untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
- (2) Apabila pada saat pemeriksaan lanjutan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan;
- (3) Dalam hal pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, pegawai Wajib Pajak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan;
- (4) Dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

## Pasal 28

- (1) Apabila kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 terjadi, maka dilakukan pengamanan berupa upaya penyegelan.
- (2) Apabila upaya penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan maka Tim Pemeriksa dapat melakukan Penetapan Pajak Secara Jabatan.

## Bagian Kedelapan Penyegelan

## Pasal 29

Pemeriksa Pajak Daerah berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dokumen, data yang dikelola secara elektronik, dan/atau benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.

## Pasal 30

Tim Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dalam hal:

- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c;

- b. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan pemeriksaan sebelum pemeriksaan ditunda; atau
- c. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

#### Pasal 31

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan menggunakan kertas segel.
- (2) Ketentuan Kertas segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan lampiran XXIII KERTAS SEGEL.
- (3) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.
- (4) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pihak wajib pajak; dan
  - b. pihak pemeriksa pajak.
- (5) Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan penyegelan wajib membuat Berita Acara Penyegelan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan saksi.
- (6) Apabila saksi menolak menandatangani Berita Acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Tim Pemeriksa Pajak Daerah mencatat penolakan tersebut beserta alasannya ke dalam Berita Acara Penyegelan.
- (7) Dalam hal wajib pajak tidak ada ditempat sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf b dan c maka saksi sebagaimana Pasal 31 ayat 4 huruf a dapat diganti saksi dari Tim Pemeriksa selain dari Instansi Pajak.
- (8) Dalam melaksanakan penyegelan, Tim Pemeriksa Pajak Daerah dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 32

- (1) Pembukaan segel dapat dilakukan jika:
  - a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi ijin, kepada Tim Pemeriksa Pajak Daerah untuk memasuki tempat atau ruangan, atau membuka barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
  - b. terdapat permintaan dari Penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Jika kertas segel yang digunakan untuk melakukan penyegelan rusak, Tim Pemeriksa Pajak Daerah segera membuat Berita Acara mengenai kerusakan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah.

- (4) Dalam melaksanakan pembukaan kertas segel, Tim Pemeriksa Pajak Daerah wajib membuat Berita Acara Pembukaan Kertas Segel yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan saksi.
- (5) Jika saksi menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Kertas Segel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Pemeriksa Pajak Daerah mencatat penolakan tersebut beserta alasannya ke dalam Berita Acara Pembukaan Kertas Segel.

### Pasal 33

- (1) Apabila setelah jangka waktu 5 (lima) Hari sejak tanggal penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan penyegelan, Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberikan ijin kepada Tim Pemeriksa Pajak Daerah untuk memasuki tempat atau ruangan, atau membuka barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, Wajib Pajak wajib menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dan pemeriksa dapat melakukan penetapan secara jabatan.
- (2) Jika Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak Daerah membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dan pemeriksa dapat melakukan penetapan secara jabatan.

### Bagian Kesembilan

#### Keterangan

#### Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah, Tim Pemeriksa Pajak Daerah dapat memanggil Wajib Pajak atau kuasanya atau melalui online untuk dimintai keterangan.
- (2) Selain keterangan dari Wajib Pajak atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pemeriksa Pajak Daerah dapat meminta keterangan dari pihak ketiga.
- (3) Keterangan dari Wajib Pajak atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan keterangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak atau melalui online.
- (4) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pihak lain di luar pihak Wajib Pajak yang berhubungan dengan Wajib Pajak.

Bagian Kesepuluh  
Pembahasan Hasil Pemeriksaan

Pasal 35

- (1) Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memberikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya.
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah secara langsung, melalui kurir, faksimili, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan dokumen pendukung yang menguatkan.
- (4) Wajib Pajak berhak hadir dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan paling lama 5 (lima) Hari sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Wajib Pajak.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir untuk melakukan pembahasan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4), maka Tim Pemeriksa Pajak Daerah dapat membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan tahapan Pemeriksaan Pajak Daerah dianggap telah selesai dilaksanakan.
- (2) Penyusunan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan tanggapan dan dokumen pendukung yang telah diserahkan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3).

Pasal 37

- (1) Hasil Pembahasan Pemeriksaan dituangkan dalam Risalah Pembahasan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak dan Tim Pemeriksa Pajak Daerah, sesuai dengan jangka waktu penyampaian tanggapan dan pembahasan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan ayat (4).
- (3) Risalah Pembahasan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (4) SKPDKB/SKPDLB/SKPDN dibuat dan diterbitkan paling lambat 3 (Tiga) Hari sejak Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani.
- (5) Wajib Pajak harus membuat dan menyampaikan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan yang bermaterai sebagai bentuk pernyataan

Wajib Pajak menyetujui semua hasil pemeriksaan dan kesanggupan membayar pokok Pajak Yang Terutang berikut sanksinya, sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang diterima.

Bagian Kesebelas  
Pemeriksaan Ulang

Pasal 38

- (1) Pemeriksaan ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Persetujuan Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pemeriksaan ulang dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. apabila terdapat data baru, termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan; atau
  - b. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 39

Dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPDKB/SKPDN berdasarkan hasil Pemeriksaan, penerbitan SKPDKBT harus didahului dengan Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.

Bagian Kedua Belas  
Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 40

Bentuk dokumen pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) tidak dapat digugat dan/atau dituntut secara hukum, terkait dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan yang dilakukan guna memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 4 Desember 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
Pada tanggal 4 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 66



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 66 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK  
 DAERAH

BENTUK DOKUMEN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

I. TANDA PENGENAL

Muka Luar :

LOGO KABUPATEN NUNUKAN	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN NAMA PERANGKAT DAERAH   KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH
------------------------------	---

Muka Dalam:

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN NAMA PERANGKAT DAERAH   KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH  Nomor : ..... (1)  Berlaku : ..... (2) s.d. ....  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">           Pasfoto (3)         </div>  ..... (4)	Nama :..... (5) NIP :..... (6) Pangkat/Gol :..... (7) Jabatan :..... (8)  adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.  Nunukan,.....20... (9) Kepala,  .....(10) NIP.
--	---

--	--

<p>PETUNJUK PENGISIAN KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH</p>
---

Bentuk : Persegi empat, bersampul, dan dilipat

Ukuran : Panjang 8,5 cm.  
Lebar 5,5 cm

Warna :

Muka Dalam: : Warna Dasar : .

Warna : .  
Tulisan : .

Muka Luar/Sampul : Warna Dasar : .

Warna : .  
Tulisan : .

Angka 1 : Diisi dengan Nomor : /KTP3D/...../20....

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

Angka 3 : Pasfoto berwarna ukuran 2X3 dengan latar belakang berwarna biru.

Angka 4 : Tanda tangan Pemeriksa Pajak Daerah

Angka 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak Daerah

Angka 6 : Cukup jelas

Angka 7 : Cukup jelas

Angka 8 : Cukup jelas

Angka 9 : Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah diterbitkan.

Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Badan Pendapatan Daerah yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah.

II. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
 NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
 TELEPON...  
 Sei.Jepun Kantor Bupati Lt.2 Nunukan  
 FAKSIMILI....  
 KOTAK POS....  
 WEBSITE....

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH (SP3D)**  
**Nomor :.....(1)**  
**Kepala Perangkat Daerah**  
**Memerintahkan**

Nama – nama tersebut dibawah ini :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(2)	(3)	(4)	(5)

Untuk melakukan pemeriksaan pajak ..... sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah, terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (6)  
 ...

NPWPD :           (7)

Alamat : ..... (8)  
 ..

Masa & Tahun Pajak :     s/d     (9)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (10)

Nunukan,.....20..... (11)  
 Kepala

..... (12)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
--

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

Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2009, maka diisi :

0	1	0	9
---	---	---	---

 s/d 

0	5	0	9
---	---	---	---

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

III. SURAT TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
Kantor Bupati Lt,2  
FAKSIMILI....  
KOTAK POS ....  
WEBSITE....

TELEPON

**SURAT TUGAS**

**Nomor: .....(1)**

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan pajak daerah, Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan menugaskan kepada Saudara :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

menggantikan ;

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (12)

NPWPD : 

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

 (13)

Alamat : ..... (14)

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

Alasan mengganti : ..... (16)

Untuk melakukan pemeriksaan pemeriksaan di bidang pajak daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.

Nunukan , 20..... (17)

Kepala. (18)

Kabupaten Nunukan,

.....  
NIP.

Tembusan:  
Nama Wajib Pajak (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS
-----------------------------------

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan status Pemeriksa Pajak, "Mengganti" atau "Menambah".
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 9 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 11 : Diisi apabila diperlukan.
- Angka 12 : Diisi nama Wajib Pajak .
- Angka 13 : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 14 : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan alasan mengganti atau merubah orang yang ditugaskan.
- Angka 17 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan cap

jabatan dari Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Angka 19 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

IV. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH DAN PEMINJAMAN DOKUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
Kantor Bupati Lt.2  
KOTAK POS .....

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

Nomor	: ..... (1)	Nunukan,.....20.....(2)
Hal	: Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah & Peminjaman Dokumen ...(3)	Kepada Yth. Pemilik/ Pengelola
Lampiran	: .....(4)	

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

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

untuk melakukan pemeriksaan pajak daerah terhadap Saudara dibawah ini :

Nama : ..... (10)

Obyek Pajak : ..... (11)

NPWPD : 

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

 ..... (12)

Alamat : ..... (13)  
.....

Masa & Tahun Pajak : 

--	--	--	--

 s/d 

--	--	--	--

 ..... (14)

Tujuan : ..... (15)

Pemeriksaan .....

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku.

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

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

PEMERIKSA

..... (16)  
NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah & Peminjaman  
Dokumen

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah & Peminjaman Dokumen.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 10 :  
Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Obyek Pajak atau Jenis Pajak Yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.  
Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2009, maka diisi :
- |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 0 | 9 | s/d | 0 | 5 | 0 | 9 |
|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
- Angka 15 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dari Pemeriksa.
- Angka 17 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

Angka 19 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

Angka 20 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
TELEPON .....  
Kantor Bupati Lt.2  
FAKSIMILI .....  
KOTAK POS .....  
WEBSITE .....

---

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

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

**Catatan:**

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Peminjaman Dokumen.

Nunukan,.....20..... (7)  
PEMERIKSA,

..... (8)  
NIP.

<p>PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN</p>
--

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 6 : Diisi bila perlu.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
- Angka 8 : Diisi dengan Tandatangan, Nama, dan NIP Pemeriksa serta cap Kantor Badan.

VI. BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
Kantor Bupati Lt 2  
KOTAK POS .....

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

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

Nama WP : ..... (1)  
...

NPWPD : 

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

 (2)

Alamat WP : ..... (3)  
.....

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

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

Diterima oleh :	Diserahkan oleh :
-----------------	-------------------

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

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

Tanggal: ..... (14)	Tanggal: ..... (16)
	..... (17)

..... (15)	NIP.
------------	------

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

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

---

VII. SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

**SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

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

Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa;  
(4)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)

NPWPD :            (6)

Alamat : ..... (7)

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

Nomor : ..... (8)

Tanggal : ..... (9)

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

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

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

Yang membuat pernyataan,

\*)

..... (11)

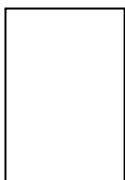
\*) Catatan: diberi meterai Rp 10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

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

#### VIII. SURAT PERINGATAN

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
Kantor Bupati,Lt 2  
KOTAK POS .....

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

---

Nomor : ..... (1) Nunukan.....20...(2)  
Sifat : segera Kepada Yth.Pemilik/Pengelola  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : Peringatan.

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

- sama sekali tidak meminjamkan  
 meminjamkan sebagian (7)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku, catatan, dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat 3

(tiga) hari kerja terhitung sejak surat peringatan ini disampaikan. Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan penyegelan dan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

PEMERIKSA,

Diterima oleh	: .....	(9)
Jabatan	: .....	(10)
Tanggal	: .....	(11)
Tanda tangan/cap	: .....	(12)

..... (8)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINGATAN

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat.
- Angka 2 : Cukup jelas
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan ini.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 7 : Diisi dengan menandai [x] atau [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa serta cap kantor Dinas.
- Angka 9 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan .
- Angka 10 : Diisi dengan Jabatan penerima Surat Peringatan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan.

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



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
KANTOR BUPATILT.2  
KOTAK POS .....

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

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

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

**Catatan:**

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan.

Nunukan,.....20..... (7)

PEMERIKSA,

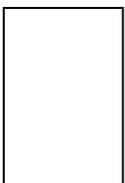
..... (8)  
NIP.

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

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

X. BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN ATAU BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

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

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

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN \*)**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan..... tahun..... (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : ..... (2) tanggal ....., (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (4)

NPWP :             (5)

Alamat : ..... (6)

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian \*) buku atau catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor :..... (7) telah dipenuhi/tidak dipenuhi\*) peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/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 Daerah.

Mengetahui :  
Kepala ....., (11)  
Kabupaten Nunukan,  
..... (12)  
NIP.

Ketua Tim,  
..... (9)  
NIP.

Anggota,  
..... (10)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

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

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh/Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku Catatan Dan Dokumen ini.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan Kepala Perangkat Daerah
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, serta cap jabatan.

## XI. SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

### **SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

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

Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;  Wakil  
Wajib Pajak;  Kuasa Wajib Pajak; (4)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)  
.....

NPWPD :         (6)

Alamat : ..... (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak Kabupaten Nunukan:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : ..... tanggal..... (12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan ..... (13)

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

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

Yang membuat pernyataan,

\*)

..... (15)

\*) Catatan: diberi meterai Rp 10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

## XII. SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN  
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

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

Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku : ..... (4)  
dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)

NPWPD :           (6)

Alamat : ..... (7)

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

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

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

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

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

\*)

..... (15)

\*) Catatan: diberi meterai Rp 10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN
---

- Angka 1 : Diisi dengan nama pegawai Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan dari pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan Membantu Kelancaran pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.

XIII. BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN ATAU BERITA ACARA  
PENOLAKAN PEMERIKSAAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....

TELEPON

.....

KANTOR BUPATI LT.2

FAKSIMILI .....

KOTAK POS .....

WEBSITE .....

---

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

**BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN \*)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... (1)  
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor :..... tanggal  
....., (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak  
Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan yang ditugaskan  
untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (3)

NPWPD : 

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

--	--	--	--

--	--	--

 (4)

Alamat : ..... (5)  
yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak/Pihak Ketiga \*)  
yang dalam hal ini diwakili :

Nama : ..... (6)

Jabatan : ..... (7)

Alamat : ..... (8)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan  
Pemeriksaan/Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran  
Pemeriksaan \*).

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

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:

Mengetahui :  
Kepala ..... (12)

Ketua Tim,

..... (13)  
NIP.

..... (10)  
NIP

Anggota,

..... (11)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN  
ATAU  
BERITA ACARA PENOLAKAN

MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan Kepala Perangkat Daerah
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pendapatan, Daerah Kabupaten Nunukan serta cap jabatan.

XIV. SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

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

---

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

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

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

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

Nama : ..... (10)  
Obyek Pajak : ..... (11)  
NPWPD : 

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

 (12)  
Alamat : ..... (13)  
Masa & Tahun Pajak : 

--	--	--	--

 s/d 

--	--	--	--

 (14)  
Tujuan Pemeriksaan : ..... (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)

Waktu : ..... (17)

Tempat : ..... (18)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.

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

Kepala,

..... (19)  
NIP.

<p>PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN</p>
--

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang di panggil dalam rangka pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Obyek Pajak atau Jenis Pajak Yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.  
Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajal 2009, maka diisi :

0	1	0	9
---	---	---	---

       s/d      

0	5	0	9
---	---	---	---

- Angka 15 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan hari/ tanggal saat Wajib Pajak
- Angka 17 : Diisi dengan pukul/ jam saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 18 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Dinas serta cap jabatan.

XV. DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PANGGILAN PEMERIKSAAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

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

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

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

**Catatan:**

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat panggilan dalam rangka pemeriksaan.

Nunukan,.....20..... (7)

PEMERIKSA,

..... (8)  
NIP.

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

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

TELEPON  
FAKSIMILI  
WEBSITE

---

**BERITA ACARA PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... (1) bertempat di ..... (2), kami Tim Pemeriksa Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah Kab.Nunukan:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : ..... tanggal ..... (7) telah meminta keterangan sesuai dengan Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... (8), kepada :

Nama : ..... (9)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (10)

Alamat : ..... (11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa; (12)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (13)

NPWP : 

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

 (14)

Alamat : ..... (15)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :

- a. Keterangan/penjelasan yang diminta Pemeriksa Pajak Daerah.....(16)
- b. Keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.....(17)

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa \*)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:

..... (20)

Ketua Tim,

Mengetahui :

Kepala,

..... (18)

NIP.

..... (21)

NIP.

Anggota,

\*) Coret yang tidak perlu

..... (19)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK
---

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

Pemeriksa.

- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Badan serta cap jabatan.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

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

---

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

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

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal 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.

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

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam

jangka waktu tersebut, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

Pemeriksa,

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

..... (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 nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

XVIII. IKHTISAR PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
 NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
 KANTOR BUPATI LT.2  
 KOTAK POS .....

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

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

Ikhtisar Pembahasan Hasil Pemeriksaan

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

Nunukan,.....20.... (8)

Mengetahui,  
 Kepala  
 Kabupaten Nunukan,

..... (9)  
 NIP.

Ketua Tim,

..... (11)  
 NIP.

Anggota Tim,

..... (12)  
 NIP.

<p>PETUNJUK PENGISIAN IKHTISAR PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN</p>
---

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

XIX. DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

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

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

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

Nunukan,.....20..... (6)

Mengetahui,  
Kepala,

..... (7)  
NIP.

Ketua Tim,

..... (8)  
NIP.

Anggota Tim,

..... (9)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
---

- Angka 1 : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam Laporan Keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
- Angka 5 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Angka 6 : Diisi dengan nama kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala serta cap jabatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

XX. LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

**LEMBAR PERNYATAAN  
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH**

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

Nama : ..... (2)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (3)

Alamat : ..... (4)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa; (5)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (6)

NPWPD :            (7)

Alamat : ..... (8)

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

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

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

Yang membuat pernyataan,

\*)

..... (10)

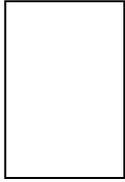
\*) Catatan: diberi meterai Rp 10.000,00

<p>PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN</p>
---

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

XXI. RISALAH PEMBAHASAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
 NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
 KANTOR BUPATI LT.2  
 KOTAK POS .....

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

RISALAH PEMBAHASAN

- SP3D Nomor : .....tanggal..... (1)
- Nama Wajib Pajak : ..... (2)
- NPWPD : 

-	-
---	---

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

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

-
---

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

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

 (3)
- Alamat : ..... (4)
- Masa Pajak dan Tahun Pajak : 

--	--	--	--

--	--	--	--

 (5)
- Pokok Masalah Koreksi :..... (6)
- Dasar Koreksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan SPHP :.....(7)
- Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP :.....( 8)
- Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan:.....(9)
- Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan : 10)

o	Pos-Pos Yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi	Dasar Koreksi	Tanggapan WP	Hasil Pembahasan		Kesimpulan
					Pendapat Pemeriksa	Pendapat WP	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Nunukan ,.....20.....19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa,  
 ..... 20)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah

Ketua Tim, (21)  
 .....  
 NIP.....

Anggota Tim, (22)  
 .....  
 NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka (2) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Pokok Masalah yang dikoreksi.
- Angka (7) : Diisi dengan Dasar Koreksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan SPHP
- Angka (8) : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP.
- Angka (9) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka (14) : Diisi dengan dasar koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.
- Angka (15) : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana terdapat dalam Surat Tanggapan Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak Daerah atas Tanggapan WP dalam proses pembahasan.
- Angka (17) : Diisi dengan Pendapat WP dalam proses pembahasan.
- Angka (18) : Diisi dengan kesimpulan dari proses pembahasan yang menjelaskan apakah pos yang dikoreksi oleh Tim Pemeriksa tetap dipertahankan seluruhnya atau dibatalkan sebagian atau dibatalkan seluruhnya.
- Angka (19) : Diisi dengan nama kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Risalah Pembahasan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Angka (21) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka (22) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.

XXII. BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

TELEPON  
FAKSIMILI  
WEBSITE

**BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

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

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah nomor :  
..... tanggal ..... (7) telah melakukan pemeriksaan pajak  
daerah terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (8)

NPWPD :           (9)

dan telah memberitahukan hasil pemeriksaan serta melakukan pembahasan  
akhir hasil pemeriksaan dengan :

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa;

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam Risalah Pembahasan terlampir.  
Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan  
sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa \*)  
..... (14)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:

Mengetahui :  
Kepala,  
..... (15)  
NIP

Ketua Tim,  
..... (17)  
NIP

Anggota,  
..... (18)  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu

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 dan NIP Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Dinas serta cap jabatan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

**XXIII.BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

TELEPON  
FAKSIMILI  
WEBSITE

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

Pada hari ini....tanggal.....bulan....tahun... (1) tempat ..... (2), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor..... tanggal.....(3), kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(4)	(5)	(6)	(7)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (8)

NPWPD : 

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

 (9)

Alamat : ..... (10)

Masa dan Tahun Pajak : 

--	--	--	--

--	--	--	--

 (11)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (12), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

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

Mengetahui :  
Kepala,

..... (13)  
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:

Ketua Tim,  
..... (15)

NIP.  
Anggota,  
..... (16)  
NIP.

<p>PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK</p>
---

- 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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu, "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

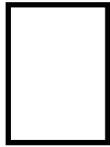
### XXIII. KERTAS SEGEL

#### **KERTAS SEGEL**

Bentuk dan ukuran	: Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
Warna kertas	: Putih
Kata "DISEGEL"	: Berwarna merah
Tulisan lain dan garis tepi	: Berwarna hitam/biru tua
Logo Pemkab Nunukan	: Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
Jenis Segel	: Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak atau robek.

XXIV. BERITA ACARA PENYEGELAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

TELEPON  
FAKSIMILI  
WEBSITE

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

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

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

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

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

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

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

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

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

.....(13)  
Pemeriksa,

.....(14)  
NIP.....

Saksi-saksi : (15)

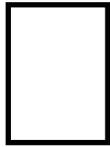
No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
2.			
3.			

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYEGELAN

- Angka 1 : Cukup jelas
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegehan.
- Angka 3 : Cukup jelas
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak: Ketua Tim dan anggota
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak: Ketua Tim dan anggota
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak; Ketua Tim dan anggota Tim.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Penyegehan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

XXV. BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH



JALAN .....  
KANTOR BUPATI LT.2  
KOTAK POS .....

TELEPON  
FAKSIMILI  
WEBSITE

**BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

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

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

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

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

Yang dimiliki dan atau dikuasai oleh :

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

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

Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(13)  
Pemeriksa,

.....(14)  
NIP.....

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
2.			
3.			

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

- Angka 1 : Cukup jelas
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegehan segel.
- Angka 3 : Cukup jelas
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak; Ketua Tim dan anggota
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak; Ketua Tim dan anggota
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak; Ketua Tim dan Anggota Tim.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Pembukaan segel.
- Angka 14 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

