



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa guna optimalisasi peningkatan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Wonosobo dari sektor Pajak Daerah, diperlukan penguatan pengelolaan Pajak Daerah khususnya dalam hal pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. bahwa guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah, penanganan keberatan wajib pajak, pencocokan data dan/atau alat keterangan serta pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak daerah, perlu mengatur tata cara pemeriksaan Pajak Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tercantum pada huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
 7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4

Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);

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 Wonosobo.
2. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
5. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
6. 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.

7. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
8. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
9. 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.
10. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa Pajak adalah pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Badan atas nama Bupati yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan pajak.
12. Surat Tugas Pemeriksaan adalah surat perintah tugas untuk melaksanakan Pemeriksaan.
13. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
15. 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.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
17. Tanda Pengenal adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Daerah yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
18. Tenaga Ahli adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang memiliki keahlian di bidang perpajakan atau keahlian dibidang tertentu yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak untuk membantu pemeriksaan.

19. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah.
20. Data Yang Dikelola Secara Elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam *disket*, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
21. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
23. 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.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. bentuk pemeriksaan;
 - b. standar pemeriksaan; dan
 - c. mekanisme pemeriksaan.
- (2) Objek Pajak yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir;
 - e. Pajak Sarang Burung Walet;
 - f. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - g. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - h. Pajak Penerangan Jalan; dan
 - i. Pajak Air Tanah.
- (3) Pemeriksaan objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak; dan/atau
 - b. satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak dalam tahun berjalan maupun tahun-tahun sebelumnya.

BAB II BENTUK PEMERIKSAAN

Pasal 3

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

BAB III STANDAR PEMERIKSAAN

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Standar umum pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak, dan keharusan menandatangani Pakta Integritas, yang ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.
- (2) Persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak dan telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup.

Pasal 6

- (1) Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, yaitu:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
 - b. temuan hasil pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
 - e. Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD dan/atau Surat Tagihan Pajak Daerah.
- (2) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. bahan pembahasan temuan hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;
 - c. dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- (3) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memberikan gambaran mengenai:
 - a. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - b. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - d. kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- (4) Bentuk dan format Kertas Kerja Pemeriksaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.

Pasal 7

Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan sekurang-kurangnya memuat:
 1. Data Umum, terdiri dari:
 - a) Identitas Wajib Pajak;
 - b) Pembukuan Wajib Pajak;
 - c) Pemenuhan Kewajiban Wajib Pajak;
 - d) Penugasan Pemeriksaan;
 - e) Gambaran Kegiatan Wajib Pajak; dan
 - f) Data/Informasi yang tersedia.
 2. Pelaksanaan dan Hasil Pemeriksaan, terdiri dari:
 - a) Uraian Hasil Pemeriksaan;
 - b) Ikhtisar Hasil Pemeriksaan; dan
 - c) Perhitungan Pajak Terutang.

3. Kesimpulan dan Rekomendasi/Saran, terdiri dari:
 - a) Kesimpulan; dan
 - b) Rekomendasi/Saran.
4. Lampiran, terdiri dari:
 - a) Surat Tugas Pemeriksaan;
 - b) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
 - c) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - d) Surat Pernyataan Kesanggupan;
 - e) Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan; dan
 - f) Lampiran pendukung lainnya.

BAB IV MEKANISME PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Pelaksana Pemeriksaan Pajak

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan Pajak dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang diberi tugas oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak atas nama Bupati.
- (2) Anggota Tim Pemeriksa terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang supervisor;
 - b. 1 (satu) orang ketua tim; dan
 - c. 1 (satu) orang atau lebih anggota tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat merangkap sebagai anggota tim.
- (4) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memeriksa Pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan Pajak dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau aparat penegak hukum yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak atas nama Bupati.

Bagian Kedua Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 9

Pemeriksaan Pajak dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Tugas Pemeriksaan.

Bagian ketiga Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 10

- (1) Kewajiban Pemeriksa Pajak, yaitu:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;

- b. memperlihatkan Tanda Pengenal kepada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan pajak;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak;
 - d. memperlihatkan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - e. memberikan bukti peminjaman dokumen;
 - f. menyampaikan pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - h. mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak selesainya pemeriksaan; dan
 - i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Tanda Pengenal, dan Surat Tugas Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.

Pasal 11

Wewenang Pemeriksa Pajak, yaitu:

- 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, dan/atau objek yang terutang pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lainnya, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek pajak yang terutang;
- d. meminta kepada Wajib Pajak untuk membantu kelancaran pemeriksaan;
- e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa; dan
- h. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Perangkat Daerah dengan menggunakan surat panggilan.

Bagian Keempat Hak dan kewajiban Wajib Pajak

Pasal 12

Hak Wajib Pajak, yaitu:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan;

- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas;
- e. menerima pemberitahuan hasil pemeriksaan;
- f. menghadiri pembahasan hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan; dan
- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam pembahasan hasil pemeriksaan.

Pasal 13

Kewajiban Wajib Pajak yaitu:

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

Bagian Kelima

Penundaan dan Penolakan Pemeriksaan Pajak

Pasal 14

- (1) Dalam hal Wajib Pajak belum dapat memenuhi kewajiban memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau objek yang terutang pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja diawal periode pemeriksaan dan belum memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh Pemeriksa Pajak, maka Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penundaan pemberian data dan/atau penundaan pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau objek yang terutang pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja diawal periode pemeriksaan dan tidak memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa Pajak melakukan pemanggilan dan apabila tidak memenuhi panggilan dan tetap menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan maka Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (5) Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen, Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dan/atau Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan.
- (6) Bentuk dan format Surat Pernyataan Penundaan Pemberian Data dan/atau Penundaan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen, Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan serta Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.

Bagian Keenam Tanggapan Temuan Hasil Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Wajib Pajak berkewajiban memberikan tanggapan tertulis atas Temuan Hasil Pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak yang dituangkan dalam Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak setuju atas hasil pemeriksaan maka berdasarkan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak setuju atas hasil pemeriksaan maka berdasarkan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak mengundang Wajib Pajak untuk mengklarifikasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi Pemeriksaan.
- (4) Atas dasar hasil klarifikasi, maka:
 - a. dalam hal Wajib Pajak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan; atau

- b. dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka Berita Acara Hasil Pemeriksaan tetap dibuat tanpa tandatangan Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir 2 (dua) kali dalam undangan klarifikasi, maka hasil pemeriksaan dapat ditetapkan secara jabatan.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan, Berita Acara Hasil Klarifikasi Pemeriksaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.

Bagian Ketujuh Pemeriksaan Ulang

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap yang diperoleh oleh Pemeriksa Pajak.

Bagian Kedelapan Penyegelan

Pasal 17

- (1) Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dokumen data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek pajak yang terutang;
 - b. tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
 - c. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan pemeriksaan sebelum pemeriksaan ditunda; atau
 - d. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan pegawai wajib pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Penyegehan dilakukan dengan menggunakan Kertas Segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang berwenang dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan penyegehan wajib membuat Berita Acara Penyegehan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi.
- (4) Dalam hal saksi menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Penyegehan.
- (5) Dalam melaksanakan penyegehan, Pemeriksa Pajak dapat dibantu oleh Perangkat Daerah yang membidangi penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan bupati.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Kertas Segel dan Berita Acara Penyegehan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.

Pasal 19

- (1) Pembukaan segel dapat dilakukan jika:
 - a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
 - b. Terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Jika kertas segel yang digunakan untuk melakukan penyegehan rusak, Pemeriksa Pajak segera membuat Berita Acara mengenai kerusakan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.
- (4) Dalam melaksanakan pembukaan kertas segel, Pemeriksa Pajak wajib membuat Berita Acara Pembukaan Kertas Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Saksi.
- (5) Jika saksi menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Kertas Segel, Pemeriksa Pajak mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Pembukaan Kertas Segel.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Berita Acara kerusakan Berita Acara Kerusakan Kertas Segel dan Berita Acara Pembukaan Kertas Segel ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pajak.

Pasal 20

- (1) Apabila setelah jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penyegehan, wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberikan izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, wajib Pajak wajib menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak dapat melakukan penetapan secara jabatan.

Bagian Kesembilan
Penetapan Pajak Terutang

Pasal 21

- (1) Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan.
(2) Hasil perhitungan Pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam SKPDKBT.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 21 Februari 2023

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Feburari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina Tk I
19721110 199803 1 013

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Tim Pemeriksa Pajak Kabupaten Wonosobo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. NPWPD/NOP, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

telah melakukan kesepakatan dalam suatu PAKTA INTEGRITAS berkenaan dengan pelaksanaan pemeriksaan pajak oleh PIHAK PERTAMA terhadap PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor tanggal melakukan pemeriksaan pajak terhadap PIHAK KEDUA dengan menjunjung tinggi nilai integritas, etika, profesionalitas, independensi, dan objektivitas.

Pasal 2

PIHAK KEDUA akan memberikan buku, catatan. Dokumen, data, informasi, dan keterangan lain yang diminta PIHAK PERTAMA dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

PIHAK PERTAMA wajib menjaga kerahasiaan data/informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan wajib menggunakan data/informasi dimaksud secara bertanggungjawab.

Pasal 4

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK PERTAMA tidak akan meminta atau menerima uang, barang, fasilitas dan/atau janji terkait dengan pelaksanaan tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 5

PIHAK KEDUA tidak akan menjanjikan, memberi atau menawarkan uang, barang, fasilitas, dan/atau janji yang terkait dengan pelaksanaan tugas PIHAK PERTAMA baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK PERTAMA akan melaksanakan butir-butir Kode Etik Pegawai.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terbukti melakukan pelanggaran terhadap pasal-pasal di atas.

Demikian kesepakatan ini kami buat untuk dapat dilaksanakan dan ditaati.

Wonosobo,

Direktur/Wajib Pajak

.....

Mengetahui,
Kepala BPPKAD

.....

NIP

Tim Pemeriksa Pajak,
Supervisor,

.....

NIP

Ketua Tim,

.....

NIP

Anggota,

.....

NIP

2. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak :

NPWPD/NOP :

Alamat :

Kegiatan yang diperiksa :

Masa Pajak :

Periode Pemeriksaan :

I. PROSEDUR PEMERIKSAAN

No.	Kegiatan	Rencana Waktu	Realisasi Waktu	Keterangan
1	Koordinasi Persiapan Pemeriksaan			
2	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan			
3	Pembicaraan pendahuluan dengan pemilik/pengusaha			
4	Melakukan peminjaman data pemeriksaan			
5	Mencocokkan data yang disajikan oleh WP dengan basis data yang dimiliki oleh Dinas			
6	Membuat daftar koreksi			
7	Membuat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan			
8	Menyusun hasil temuan sementara berdasarkan data yang disajikan dan/ atau hasil wawancara			
9	Menyampaikan hasil temuan dan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan kepada WP			
10	Memperoleh Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan - Apabila SETUJU, segera dibuat konsep LHP dan lampiran yang diperlukan - Apabila TIDAK SETUJU, segera dibuatkan Surat Pemanggilan			
11	Membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi atas WP yang tidak setuju dengan hasil pemeriksaan pada saat pemanggilan			

12	Menyampaikan konsep LHP dan lampiran lainnya untuk ditandatangani oleh WP			
13	Penyusunan LHP			
14	Penyerahan LHP ketetapan hasil pemeriksaan			
15	Evaluasi Hasil Pemeriksaan			

II. DATA/INFORMASI YANG DIPEROLEH

1.
2.
3.
4.
5.

III. ANALISA DAN PERHITUNGAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Analisa Hasil Pemeriksaan:

.....

2. Perhitungan Hasil Pemeriksaan
(Terlampir)

memperlihatkan dan atau meminjamkan, buku, catatan, dokumen, dan data/keterangan lain yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan dan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dengan Peraturan Pemerintah nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara.

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tanda tangan/Stempel :

Kepala BPPKAD

.....
NIP

- 4. TANDA PENGENAL
 - a. Tampak depan

TANDA PENGENAL PAJAK



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO**

PEMERIKSA PAJAK

Berlaku s.d. :



Nama :

NIP :

b. Tampak belakang

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :

Adalah Pegawai Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di Bidang Perpajakan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo.

Wonosobo,

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan,
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Wonosobo

Drs. M. KRISTIJADI, M.Si

NIP 19681226 199403 1 005

5. SURAT TUGAS PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK

Nomor :

Dengan ini kami tugaskan:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	..... NIP .....	.....	Supervisor
2.	..... NIP .....	.....	Ketua Tim
3.	..... NIP .....	.....	Anggota I
4.	..... NIP .....	.....	Anggota II

untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :
Tahun Pajak :
Jenis Pemeriksaan :
Tujuan Pemeriksaan :

Kepala BPPKAD

.....
NIP

6. SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMBERIAN DATA DAN/ATAU PENUNDAAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMBERIAN DATA
DAN/ATAU PENUNDAAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku wakil/kuasa dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

yang sedang diperiksa oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Kabupaten Wonosobo berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :
Tanggal :

dengan ini menyatakan menunda memberikan data dan/atau menunda pemeriksaan Pajak dengan alasan

Untuk itu saya mohon agar penyajian data/pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan tanggal dan apabila samapai batas waktu tersebut saya tidak dapat menyajikan data pemeriksaan, maka saya menyerahkan sepenuhnya kepada pemeriksa untuk melakukan perhitungan pajak terutang sesuai masa pajak yang diperiksa di tempat usaha saya

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

Wonosobo,
Yang membuat pernyataan,



.....

*) Catatan: Tanda tangan di atas materai 10.000,00

7. SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBERIKAN DATA DAN DOKUMEN

SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBERIKAN DATA DAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku wakil/kuasa dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

yang sedang diperiksa oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Kabupaten Wonosobo berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :
Tanggal :

dengan ini menyatakan tidak bersedia untuk memperlihatkan/meminjamkan/ memberikan data maupun dokumen yang diminta Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka pemeriksaan Pajak di tempat usaha saya dengan alasan
.....

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

Wonosobo,
Yang membuat pernyataan,



.....

*) Catatan: Tanda tangan di atas materai 10.000,00

8. SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari Objek Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak BPPKAD Kabupaten Wonosobo:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Supervisor
2.	Ketua Tim
3.	Anggota I
4.	Anggota II

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan:

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

Wonosobo,

Yang membuat pernyataan,

Materai

.....

*) Catatan: Tanda tangan di atas materai 10.000,00

9. BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, maka
kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada Kabupaten
Wonosobo, yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Telah menolak membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan
Pemeriksaan.

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

Mengetahui,
Kepala BPPKAD
Kabupaten Wonosobo

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....
NIP

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

10. BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
tempat Kabupaten Wonosobo, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor .
..... tanggal, kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Supervisor
2.	Ketua Tim
3.	Anggota I
4.	Anggota II

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :
Masa Pajak :

Telah mengirim Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada
Wajib Pajak Nomor tanggal namun Wajib Pajak tidak
hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan ini
dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala BPPKAD Kab. Wonosobo

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....
NIP

.....
NIP

Ketua Tim,

Anggota,

.....
NIP

.....
NIP

11. SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor
. . . . tanggal bulan tahun dengan ini saya:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari Objek Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan telah dihasilkan temuan sebesar Rp maka dengan ini saya menyatakan setuju/tidak setuju dengan alasan

Dan untuk mendukung alasan tersebut saya lampirkan dokumen/data/catatan/ bukti lainnya sebagai berikut:

Demikian surat tanggapan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo,
Yang membuat pernyataan,

.....

*) Catatan: Tanda tangan di atas materai 10.000,00

12. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Wonosobo, kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Supervisor
2.	Ketua Tim
3.	Anggota I
4.	Anggota II

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal , telah melakukan
pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari Objek Pajak:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

Berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

Mengetahui,
Kepala BPPKAD Kab. Wonosobo

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....
NIP

.....
NIP

Ketua Tim,

Anggota,

.....
NIP

.....
NIP

13. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN	
<p>Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor:..... tanggal..... dengan ini saya:</p>	
Nama :	
Pekerjaan/Jabatan :	
Alamat :	
dalam hal ini bertindak selaku :	
<input type="checkbox"/> Diri sendiri	<input type="checkbox"/> Wakil;
<input type="checkbox"/> Kuasa;	
dari Wajib Pajak :	
Nama :	
NPWPD/NOP :	
Alamat :	
<p>Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Pajak..... saya masih mempunyai kekurangan pembayaran Pajak..... masa pajak Sebagai berikut</p>	
Pokok :	.....
Bunga :	.....
Total Kurang Bayar :	.....
<p>Dengan ini pula saya menyatakan sanggup untuk membayar kewajiban pajak tersebut selambat-lambatnya akhir bulan...../satu bulan sejak diterbitkannya SKPDKB*), dan apabila telah melewati batas waktu tersebut akan dikenakan tambahan Bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>*) Yang membuat pernyataan,</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Meterai Rp 6.000,00 </div>
	<p>.....</p>
<p>*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00</p>	

14. BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI PEMERIKSAAN																																	
Pada hari ini		tanggal	bulan tahun..... bertempat di, kami:																														
No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan																														
1.			Supervisor																														
2.			Ketua Tim																														
3.			Anggota Tim																														
4.			Anggota Tim																														
<p>berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal , telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:</p> <p>Nama :</p> <p>NPWPD/NOP :</p> <p>Alamat :</p> <p>dan telah memberitahukan serta menjelaskan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa, namun Wajib Pajak tidak setuju atas hasil pemeriksaan sehingga pada saat ini dilakukan klarifikasi kepada Wajib Pajak yang diwakili oleh :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Berupa hasil temuan pemeriksaan sebesar Rp</p> <p>Hasil Kalirifikasi</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%; border: none;">Tim Pemeriksa Pajak:</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: none;">Supervisor,</td> <td style="border: none;">Ketua Tim,</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: none;">NIP</td> <td style="border: none;">NIP</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Mengetahui:</td> <td></td> <td style="border: none;">Anggota,</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Kepala BPPKAD</td> <td></td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: none;">NIP</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td></td> <td style="border: none;">Anggota,</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">NIP</td> <td></td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: none;">NIP</td> </tr> </table> <p>*) Coret yang tidak perlu.</p>					Tim Pemeriksa Pajak:			Supervisor,	Ketua Tim,			NIP	NIP	Mengetahui:		Anggota,	Kepala BPPKAD				NIP		Anggota,	NIP				NIP
	Tim Pemeriksa Pajak:																																
	Supervisor,	Ketua Tim,																															
																															
	NIP	NIP																															
Mengetahui:		Anggota,																															
Kepala BPPKAD																																
		NIP																															
.....		Anggota,																															
NIP																																
		NIP																															

15. BENTUK DAN FORMAT KERTAS SEGEL



SEGEL

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

16. BERITA ACARA PENYEGELAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

BERITA ACARA PENYEGELAN			
Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami:			
No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
1.			Supervisor
2.			Ketua Tim
3.			Anggota I
4.			Anggota II
<p>pemeriksa pajak pada, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah telah melakukan Penyegelelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :"</p>			
No.	Tempat/Ruangan atau Barang		
1.			
2.			
3.			
Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:			
Nama :			
NPWPD/NOP :			
Alamat :			
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 <i>on-line</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.			
Demikian Berita Acara Penyegelelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.			
		Tim Pemeriksa Pajak: Supervisor,	Ketua Tim,
		..... NIP.....	..... NIP.....
			Anggota,
			..... NIP.....
Saksi-saksi :			
No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan

17. BERITA ACARA KERUSAKAN KERTAS SEGEL



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG *)			
Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami:			
No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
1.			Supervisor
2.			Ketua Tim
3.			Anggota I
4.			Anggota II
<p>pemeriksa pajak pada, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :"</p>			
No.	Tempat/Ruangan atau Barang		
1.			
2.			
3.			
Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:			
Nama	:		
NPWPD/NOP	:		
Alamat	:		
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 <i>on-line</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.			
Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.			
		Tim Pemeriksa Pajak:	
		Supervisor,	Ketua Tim,
	
		NIP.....	NIP.....
			Anggota,
		
			NIP.....
			Anggota,
		
			NIP.....
*) Coret yang tidak perlu			
Saksi-saksi :			
No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan

18. BERITA ACARA PEMBUKAAN KERTAS SEGEL



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Pasukan Ronggolawe No. 23 Telp. (0286) 321345 – 321735
WONOSOBO

56311

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG *)			
Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami:			
No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
1.			Supervisor
2.			Ketua Tim
3.			Anggota I
4.			Anggota II
<p>pemeriksa pajak pada, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :"</p>			
No.	Tempat/Ruangan atau Barang		
1.			
2.			
3.			
Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:			
Nama	:		
NPWPD/NOP	:		
Alamat	:		
yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi <i>on-line</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.			
Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.			
		Tim Pemeriksa Pajak: Supervisor,	Ketua Tim,
		..... NIP.....	..... NIP.....
			Anggota,
			..... NIP.....
			Anggota,
			..... NIP.....
*) Coret yang tidak perlu			
Saksi-saksi :			
No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan

BUPATI WONOSOBO

ttd

AFIF NURHIDAYAT